



**Dragi učenci, spoštovani sodelavci in starši!**

Novo šolsko leto vedno obrne nov list v našem življenju. Ta list je še bel, nepopisan. Kakšen bo na koncu, je odvisno predvsem od vas, dragi učenci. Pomembno vlogo pa pri tem odigramo tudi učitelji in starši. Želim si, da bi vsi vaši listi imeli zanimivo vsebino, lepo obliko, predvsem pa, da bi vi bili z njimi zadovoljni. Če bo vsak od nas prispeval svoj delež, je uspeh zagotovljen.

Veliko uspehov in dobrega sodelovanja!

Jožica Lukač, ravnateljica



## 1. OSNOVNI PODATKI O ŠOLI

### USTANOVITELJ

Osnovno šolo Bakovci je ustanovila MO Murska Sobota z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Bakovci z dne 28. 2. 1997, objavljeno v Uradnem listu št. 17/97.

K šoli spada še podružnična šola Dokležovje. Sedež šole je v stavbi matične šole v Bakovcih.

### OSNOVNA ŠOLA BAKOVCI

Poljska ulica 2, Bakovci

9000 Murska Sobota

Ravnateljica: Jožica Lukač  
Pom. ravnateljica: Andreja Gregorinčič  
Pedagoginja: Ingrid Fiala Škarabot  
Posl. sekretar: Boštjan Kosednar, Marjana Kranjec  
Računovodja: Miran Rantaša

Telefon tajništvo: 02 543 90 30  
Telefon zbornica: 02 543 90 44  
Telefon šolska svetovalna služba: 02 543 90 43  
Telefon knjižnica: 02 543 90 33  
Telefon računovodstvo: 02 522 34 80  
Faks: 02 543 90 35

Elektronska pošta: [info@osbakovci.si](mailto:info@osbakovci.si)  
Spletna stran šole: <http://www.osbakovci.si>  
Transakcijski račun: 1280-6030670945  
Matična številka: 5088968000  
Identifikacijska številka: SI10335234

### PODRUŽNIČNA ŠOLA DOKLEŽOVJE

Glavna ulica 17, Dokležovje

9231 Beltinci

Vodja: Bojan Vereš  
Telefon: 02 543 13 94

### ORGANIZACIJA ŠOLE

USTANOVITELJ ŠOLE je Mestna občina Murska Sobota.

ŠOLO UPRAVLJATA ravnatelj in svet šole.

Svet šole ima štiriletni mandat, sestavljajo pa ga:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov šole,
- trije predstavniki staršev.



STROKOVNI ORGANI ŠOLE so: učiteljski zbor, oddelčni učiteljski zbor, strokovni aktivi in razredniki.

SKUPNOST UČENCEV je organizirana v razredne skupnosti, ki jih predstavlja parlament učencev.

#### ŠOLSKA SVETOVALNA SLUŽBA

V primeru učnih, osebnih in drugih težav se lahko obrnete na pedagoginjo Ingrid F. Škarabot, ki je dosegljiva vsak dan v dopoldanskem času, priporočamo pa vnaprejšnji dogovor po telefonu na številki 02 543 90 43.

#### RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo vodi Skupnost osnovnošolskih vzgojno-izobraževalnih zavodov Murska Sobota, Trstenjakova 73. Dosegljivo je na številki 02 522 34 80.

#### KNJIŽNICA

Šolska knjižnica je na razpolago za učence in učitelje. V knjižnici v Bakovcih in Dokležovju vas pričakuje knjižničarka Danica Medved.

UČBENIŠKI SKLAD na šoli ureja in vodi knjižničarka Danica Medved. Učbenike si učenci lahko izposodijo po predhodni prijavi v mesecu maju.

ŠOLSKI SKLAD je bil na pobudo staršev ustanovljen v šolskem letu 2008/2009 in še deluje. Prispevki staršev v ta sklad so prostovoljni. Prostovoljne denarne prispevke zbiramo na računu šolskega sklada 1280-6030670945 sklic 002.

#### POSLOVNI ČAS ŠOLE

Prebujam se tako ali drugače OŠ Bakovci: 6.05 – 7.45

Prebujam se tako ali drugače POŠ Dokležovje: 6.05 – 7.45

Pouk: 7.45 – 14.55

Razširjen program: 11.25 – 15.35

Popoldanske dejavnosti (v organizaciji šole in zunanjih najemnikov): 17.00 – 22.00

Poslovni čas ob sobotah in nedeljah je določen s šolskim koledarjem in z dejavnostmi v organizaciji najemnikov.

#### KOLENDAR

Pouk se je pričel v ponedeljek, 2. septembra 2024. Za učence 9. a razreda se bo pouk zaključil v petek, 13. junija 2025, za vse ostale učence pa v torek, 24. junija 2025.

#### Ocenjevalni obdobji

OCENJEVALNI OBDOBJI	TRAJANJE
I. ocenjevalno obdobje	2. 9. 2024 - 31. 1. 2025
II. ocenjevalno obdobje	1. 2. 2024 - 13. 6. 2025 (9.a) 1. 2. 2024 - 24. 6. 2025 (1.a-8.a)



2024	ponedeljek	2. 9.	začetek pouka
	ponedeljek – petek	28. 10.- 1. 11.	jesenske počitnice
	četrtek	31. 10.	dan reformacije
	petek	1. 11.	dan spomina na mrtve
	sreda	25. 12.	božič
	četrtek	26. 12.	dan samostojnosti in enotnosti
	sreda – četrtek	25. 12.- 2. 1.	novoletne počitnice
2025		1. 1.-2. 1.	ново leto
	petek	3. 1.	pouka prost dan v skladu z drugim odstavkom 7. člena Pravilnika o šolskem koledarju za OŠ
	petek	31. 1.	zaključek 1. ocenjevalnega obdobja
	sobota	8. 2.	Prešernov dan, slovenski kulturni praznik
	petek – sobota	14. 2.-15. 2.	informativna dneva za vpis v srednje šole
	ponedeljek - petek	17. 2.- 21. 2.	zimske počitnice za učence z območja jugovzhodne Slovenije (razen občin: Ribnica, Sodražica, Loški Potok, Kočevje, Osilnica in Kostel), koroške, podravske, pomurske, savinjske in posavske statistične regije
	ponedeljek	21. 4.	velikonočni ponedeljek
	nedelja	27. 4.	dan upora proti okupatorju
	nedelja – petek	27. 4.-2. 5.	prvomajске počitnice
	četrtek – petek	1. 5.-2. 5.	praznik dela
	petek	13. 6.	zaključek 2. oc. obd. za učence 9. r.; razdelitev spričeval in obvestil
	torek	24. 6.	zaključek 2. oc. obd. za učence od 1. do 8. r.; razdelitev spričeval in obvestil
	sreda	25. 6.	dan državnosti
	četrtek – nedelja	26. 6.- 31. 8.	poletne počitnice

**IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE**

17. 6. - 1. 7. 2024	1. rok	učenci 9. razreda
26. 6. - 9. 7. 2024	1. rok	učenci od 1. do 8. razreda
19. 8. - 30. 8. 2024	2. rok	učenci od 1. do 9. razreda

**URADNE URE V UPRAVI ŠOLE**

Vsak dan od 7.30 do 12.30. Ravnateljica sprejema starše in učence po predhodni najavi oziroma dogovoru, v primeru nujnih oz. pomembnih zadev pa tudi brez najave.

## STIKI MED ŠOLO IN STARŠI

Prosimo, da starši redno obiskujete roditeljske sestanke in govorilne ure, ker boste tako lažje sprejemali otrokov napredek v šoli. Popoldanske govorilne ure so vsak drugi torek v mesecu od 17. do 18. ure. Na pogovor z učiteljem lahko pridete tudi v času dopoldanskih govorilnih ur. Urnik za dopoldanske govorilne ure ste izvedeli na prvem roditeljskem sestanku, objavljen pa je tudi na oglasni deski za starše v predddverju šole in na spletni strani šole.

## SKUPINSKE GOVORILNE URE IN RODITELJSKI SESTANKI

Skupne GU so v popoldanskem času, praviloma vsak drugi torek v mesecu ob 17. uri na OŠ Bakovci in POŠ Dokležovje istočasno. Na šoli so dosegljivi vsi strokovni delavci, GU potekajo v matičnih razredih oziroma razredih in kabinetih predmetnih učiteljev. V času skupnih GU sta poleg učiteljev staršem na voljo svetovalna delavka oz. pedagoginja in ravnateljica. V kolikor med šol. letom pride do sprememb glede posameznih GU, bodo starši o njih pravočasno obveščeni. V kolikor GU ne bo mogoče izvesti v živo, jih bomo izvedli na daljavo.

## INDIVIDUALNE GOVORILNE URE

	IME IN PRIIMEK	DAN	URA
1.	Marjana Fister	torek	7.45 – 8.30
2.	Mihaela Laci	sreda	11.25 – 12.10
3.	Danica Medved	petek	11.25 – 12.10
4.	Mitja Medved	četrtek	9.45 – 10.30
5.	Andreja K. Lebar	torek	8.35 – 9.20
6.	Andreja Gregorinčič	torek	7.00-7.45
7.	Melita Potočnik	četrtek	10.35 - 11.20
8.	Matejka P. Pukšič	petek	11.25 – 12.10
9.	mag. Alenka M. Rožman	četrtek	9.45 – 10.30
10.	Sabina Rožman	sreda	7.45 – 8.30
11.	Barbara Štrakl	torek	11.25 – 12.10
12.	Nuša Grah	četrtek	10.35 – 11.20
13.	Bojan Vereš	petek	7.45 – 8.30
14.	Slavko Čar	sreda	10.35 – 11.20
15.	Anton Buzeti	ponedeljek	10.35 – 11.20
16.	Uroš Kavčič	petek	8.35 – 9.20
17.	Leon Horvat	četrtek	11.25 – 12.10
18.	Inga Šernek	ponedeljek	10.35 – 11.20
19.	Alenka Kolenko	petek	8.35 – 9.20
20.	Saša Serec	petek	10.35 – 11.20
21.	Tjaša Lebar	četrtek	7.45-8.30
22.	Aleksandra Benko	sreda	11.25 – 12.10
23.	Boštjan Kosednar	ponedeljek	8.35 – 9.20
24.	Petra Kūčan	torek	12.30 – 13.10
25.	Štefan Zabret	torek	9.45-10.30


**ŠOLSKI ZVONEC**

Prebujamo se tako ali drugače	6.05 – 7.40
odmor 5 min	
1. ura	7.45 – 8.30
odmor 5 min	
2. ura	8.35 – 9.20
odmor 25 min	
3 ura	9.45 – 10.30
odmor 5 min	
4. ura	10.35 – 11.20
odmor 5 min	
5. ura	11.25 – 12.10
odmor 15 min*	
6. ura	12.30 – 13.15
odmor 5 min	
7. ura	13.20 – 14.05
odmor 5 min	
8. ura	14.10 – 14.55

**PREBUJAMO SE TAKO ALI DRUGAČE IN RAZŠIRJENI PROGRAM (RaP)**

V okviru RaP je organizirana dejavnost prebujamo se tako ali drugače (bivše JV) na OŠ Bakovci in na POŠ Dokležovje od 6.05 do 7.40.

Učenci od 1. do 5. razreda se lahko po pouku vključijo v razširjeni program) do 15.35.

Zaradi varnosti otroka in odgovornosti šole lahko vodja oddelka podaljšanega bivanja (razširjenega programa) predčasno izpusti otroka iz šole samo s pisnim obvestilom staršev.

**OČENJEVALNA OBDOBJA**

Pouk se je pričel v sredo, 2. septembra 2023. Za učence 9. a razreda se bo pouk zaključil v četrtek, 15. junija 2023, za vse ostale učence pa v petek, 23. junija 2023.

<b>1. ocenjevalno obdobje</b>	<b>2. 9. 2024 - 31. 1. 2025</b>	<b>1. KONF.</b>	<b>1. do 9. r. – 30. 1. 2025</b>
<b>2. ocenjevalno obdobje</b>	<b>1. 2. - 24. 6. 2025 oz. 13. 6. 2025 (9. r.)</b>	<b>2. KONF.</b>	<b>1. do 8. r. – 23. 6. 2025 9. r. – 12. 6. 2025</b>

**HIŠNI RED, PRAVILA ŠOLSKEGA REDA in VZGOJNI NAČRT**

Vsi ti dokumenti so dosegljivi na šolski spletni strani: <http://www.osbakovci.si/>.



## ZDRAVSTVENO VARSTVO

Zdravstveno varstvo učencev bo potekalo po programu šolskega dispanzerja. Koordinatorica je pedagoginja Ingrid F. Škarabot. Obsega naslednji program:

- sistematski pregledi za učence 2., 4., 6. in 8. razreda,
- sistematski zobozdravstveni pregledi za vse učence šole,
- cepljenje ob vstopu v šolo in cepljenje proti otroškim nalezljivim boleznim.

Sistematske zdravniške preglede izvaja Anja Kuščer, dr. med. spec. ped., zobozdravstvene pa Kornelia Pustai, dr. stom.

## ŠOLSKI OKOLIŠ

Šolski okoliš je KS Bakovci in KS Dokležovje.

V šolskem letu 2024/2025 obiskuje OŠ Bakovci, skupaj s podružnico Dokležovje, 170 učencev v enajstih čistih in enem kombiniranem oddelku po programu devetletne osnovne šole.

Na šoli je zaposlenih 26 strokovnih delavcev, od katerih trije dopolnjujejo svojo obvezo še na sosednjih šolah. Na naši šoli pa svoje obveze dopolnjujejo štiri učiteljice sosednjih šol.

## ŠOLSKA PREHRANA

Učenci se lahko naročijo na dopoldansko malico, kosilo in popoldansko malico. Zaželeno je, da vsak učenec prejme v šoli vsaj en obrok.

Učenci malicajo v odmoru med 9.20 in 9.45. Čas kosila je med 12.10 in 12.30. Ob prijavi na prehrano starši s šolo sklenejo Pogodbo o ponudbi šolske prehrane.

Stroške prehrane je potrebno poravnati do roka, označenega na položnici. Starše, ki bi imeli težave s plačevanjem šolske prehrane, prosimo, da se pravočasno pogovorijo s šolsko pedagoginjo ali ravnateljico. Pravočasna odjava se smatra, ko je obrok objavljen isti dan najpozneje do 8. ure zjutraj.

## IZBIRNI PREDMETI

Obvezni izbirni predmeti (OIP): V 3. triletju smo oblikovali 9 skupin OIP. Neobvezni izbirni predmeti (NIP): kot NIP se bodo izvajali: ANG v 2. triadi v 2 skupinah in šport v 2. triadi v eni skupini.

Izbirni predmet	Št. ur/ted.	Učitelj/ica
1. Šport za zdravje (7.a)	1	Leon Horvat
2. Šport za sprostitev (8.a)	1	Leon Horvat
3. Izbrani šport (9.a)	1	Leon Horvat
4. Angleščina I (7.a)	2	Nuša Grah
5. Angleščina II (8.a)	2	Nuša Grah
6. Angleščina III (9.a)	2	Nuša Grah
7. Življenje človeka na Zemlji (8.a)	1	Melita Potočnik
8. Urejanje besedil (7.a)	1	Boštjan Kosednar
9. Računalniška omrežja (9.a)	1	Boštjan Kosednar
10. Čebelarstvo (7.a, 8.a, 9.a)	1	Alenka Kolenko

**RAZŠIRJENI PROGRAM**
**1. Gibanje in zdravje za dobro telesno in duševno počutje (GiZ)**

Dejavnosti, ki jih izvajamo na matični šoli v sklopu področja GiZ za dobro telesno in duševno počutje:

DEJAVNOST	PODPODROČJE	ŠT. UR/teden
Prebujam se tako ali drugače	Gibanje	10
Kolesar	Varnost, zdravje in dobrobit	1,5
Rokomet	Gibanje	2
Plesni koraki (9)	Gibanje	1
Zabavna kuhinja	Hrana in prehranjevanje	4
Plesna delavnica	Gibanje	1
Vrtičkanje	Varnost, zdravje in dobrobit	1
Judo	Gibanje	1
Športko	Varnost, zdravje in dobrobit	5
Športne dejavnosti (NIP)	Varnost, zdravje in dobrobit	6
Čuječnost	Varnost, zdravje in dobrobit	1
Ročna dela	Varnost, zdravje in dobrobit	2
	Skupno št. ur:	35,5

Dejavnosti, ki jih izvajamo na Poš Dokležovje v sklopu področja GiZ za dobro telesno in duševno počutje:

DEJAVNOST	PODPODROČJE	ŠT. UR/teden
Prebujam se tako ali drugače	Gibanje	10
Plesna delavnica	Gibanje	2
Judo	Gibanje	1
	Skupno št. ur:	13

**2. Kultura in državljanska vzgoja**

Dejavnosti, ki jih izvajamo na matični šoli v sklopu področja Kultura in državljanska vzgoja:

DEJAVNOST	PODPODROČJE	Št. ur/teden
2 TJ-ANG (6-9)	TJ v RaP	4
Gledališče (5)	Kultura, umetnost in dediščina	1
Vesele angleške urice in 2TJ (4,5)	TJ v RaP	4
Družabne igre	Kultura sobivanja	5
Spoznavam države sveta	Kultura, umetnost in dediščina	3
Tehniško ustvarjanje	Kultura, umetnost in dediščina	2
Likovno ustvarjanje	Kultura, umetnost in dediščina	1
Lego konstruktorstvo	Kultura, umetnost in dediščina	2
Otroški pevski zbor (OPZ)	Kultura, umetnost in dediščina	2
Mladinski pevski zbor (MPZ)	Kultura, umetnost in dediščina	4
Pojemo in igramo	Kultura, umetnost in dediščina	1
National geographic junior	Kultura, umetnost in dediščina	2
	Skupno št. ur:	31



Dejavnosti, ki jih izvajamo na Poš Dokležovje v sklopu področja Kultura in državljanska vzgoja:

DEJAVNOST	PODPODROČJE	Št. ur/teden
Vesele angleške urice	TJ v RaP	4
Družabne igre	Kultura sobivanja	1
Lego konstruktorstvo	Kultura, umetnost in dediščina	1
Otroški pevski zbor (OPZ)	Kultura, umetnost in dediščina	2
Spretni prstki	Varnost, zdravje in dobrobit	1
	Skupno št. ur:	9

### 3. Učenje učenja

Dejavnosti, ki jih izvajamo na matični šoli v sklopu področja Učenje učenja:

DEJAVNOST	PODPODROČJE	Št. ur/teden
Sproščeno in razigrano	Igra in samostojno načrtovanje prostega časa	16,5
Zmorem več	Samostojno in sodelovalno učenje	9
Razmišljam in delam drugače	Samostojno in sodelovalno učenje	2,5
Učim se sam	Samostojno in sodelovalno učenje	4
SOS	Samostojno in sodelovalno učenje	3,5
Logika	Samostojno in sodelovalno učenje	1
Računalniško opismenjevanje	Samostojno in sodelovalno učenje	1
Finančno opismenjevanje	Samostojno in sodelovalno učenje	1
Bralna čajanka	Samostojno in sodelovalno učenje	1
Pravljичne urice	Samostojno in sodelovalno učenje	1
Vesela šola	Samostojno in sodelovalno učenje	1
	Skupno št. ur:	41,5

Dejavnosti, ki jih izvajamo na Poš Dokležovje v sklopu področja Učenje učenja:

DEJAVNOST	PODPODROČJE	Št. ur/teden
Sproščeno in razigrano	Igra in samostojno načrtovanje prostega časa	7
Zmorem več	Samostojno in sodelovalno učenje	3
Učim se sam	Samostojno in sodelovalno učenje	7
Računalniško opismenjevanje	Samostojno in sodelovalno učenje	1
Pravljичne urice	Samostojno in sodelovalno učenje	1
	Skupno št. ur:	19

### PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

Učitelj preverja znanje učenca sprotno pri vseh predmetih in v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v OŠ (Ur. l RS, št. 52/13). Preverjanje je namenjeno ugotavljanju učenčevega predznanja, razumevanju posredovanih učnih vsebin ter analizi in odpravljanju vzrokov, zaradi katerih učenec te vsebine slabo razume ali jih ne razume. Način preverjanja ni natančno predpisan. Ocenjevanje je vrednotenje doseženega znanja, ki se opravi po preverjanju znanja in utrjevanju učnih vsebin. Učitelji učence seznanijo s pravili, kriteriji in z načini ocenjevanja znanja pri posameznih predmetih. Učenčovo znanje se na podlagi pisnih izdelkov lahko oceni največ dvakrat v enem



tednu in enkrat na dan. Znanje se ocenjuje na podlagi ustnih odgovorov, pisnih, likovnih, tehničnih, praktičnih in drugih izdelkov. Načrt ocenjevanja je okvirni in se lahko med letom spremeni. S točnim datumom ocenjevanja učitelj seznanja učence najkasneje pet dni prej. Kriteriji pisnega ocenjevanja so usklajeni na nivoju šole za vse predmete: 0-44 % - nezadostno (1), 45-59 % - zadostno (2), 60-75 % - dobro (3), 76-89 % - prav dobro (4), 90-100 % - odlično (5).

### 1. DO 5. RAZRED - OŠ BAKOVCI IN POŠ DOKLEŽOVJE

Učenci in starši bodo o terminih pisnega, ustnega in praktičnega preverjanja ter ocenjevanja znanja seznanjeni ustno, preko eAsistenta ali učenčeve beležke. V 1. r. bodo učenci in starši seznanjeni s standardi, ki bi jih naj učenci dosegli pri posameznem preverjanju in ocenjevanju. Od 2. do 5. r. bodo učenci in starši seznanjeni le z vsebinami, iz katerih izhajajo standardi preverjanja in ocenjevanja. Učenci dobijo povratno informacijo o doseganju znanja pri praktičnem, pisnem in ustnem ocenjevanju takoj. Starši bodo z doseganjem standardov in učenčevih dosežkih znanja pri ustnih, pisnih in praktičnih ocenjevanjih seznanjeni na GU. Povratnih informacij o dosežkih učencev pri ocenjevanju znanja ne zapisujemo v učenčevo beležko ali zvezek.

### NAČRT PISNEGA PREVERJANJA IN OCENJEVANJA

#### 1. OCENJEVALNO OBDOBJE

Teden/razred	3.a	3.b	4.a	4.b	5.a	6.a	7.a	8.a	9.a
<b>SEPTEMBER</b>									
1. ted. 4.-8.									
2. ted. 11.-15.									
3. ted. 18.-22.									
4. ted. 25.-29.									
<b>OKTOBER</b>									
1. ted 30.9. - 4.10									
2. ted 7.-11. teden otroka									
3. ted 14.-18.		SPO		NIT				TJN	
4. ted 21.-25.						TJN,SLJ	SLJ	SLJ,MAT	SLJ,MAT
<b>NOVEMBER</b>									
<b>JESENSKE POČITNICE</b>									
1. ted 4.-8.									
2. ted 11.-15.			MAT		MAT	MAT	SLJ		
3. ted 18.-22.				MAT		SLJ	NAR,TJN	SLJ	SLJ
4. ted 25.-29. ŠVN 6.,7.,8.a			SLJ						TJN
<b>DECEMBER</b>									
1. ted 2.-6.			DRU	SLJ	DRU		AN2	FIZ,AN2	FIZ,AN2
2. ted 9.-13.	MAT	MAT	TJN	TJN	TJN,N IT	NAR	MAT	KEM	KEM
3. ted 16.-20.	SLJ	SLJ		DRU	SLJ	TJN		BIO	BIO
4. ted 23., 24.12.			NIT						
<b>NOVOLETNE POČITNICE</b>									
<b>JANUAR</b>									
2. ted 6.-10.							ZGO,GEO	ŽŽ	
3. ted 13.-17.	SPO			SLJ			TJN	TJN	
4. ted 20.-24.									



5. ted 27.-31. (30.1.KONF)									
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**2. OCENJEVALNO OBDOBJE**

Teden/razred	3.a	3.b	4.a	4.b	5.a	6.a	7.a	8.a	9.a
<b>FEBRUAR</b>									
1. ted 3.-7.2.					MAT				
2. ted 10.-14.			MAT				NAR	ZGO,GEO	MAT
3.ted 17.-21.	<b>ZIMSKE POČITNICE</b>								
4. ted 24.-28.	SLJ	SLJ							TJN
<b>MAREC</b>									
1. ted 3.- 7.3.				MAT					SLJ
2. ted 10.-14.	MAT	MAT			SLJ			MAT	
3. ted 17.-21.		SPO	DRU	NIT		MAT	TJN		
4. ted 24.-28. <i>NPZ 24. in 27.</i>			SLJ						
<b>APRIL</b>									
1.ted 31.3.- 4.4. <i>NPZ TOR 1.4.</i>	SPO		NIT						
2. tede 7.- 11.	TJN	TJN			TJN	SLJ,ZG O	SLJ	SLJ,DKE	SLJ
3. ted 14.- 18.			TJN	TJN		ZJN,GE O	MAT		ZGO,GEO
4. ted 21.-25. (velikonočni ponedeljek 21.4.)							AN2	AN2	AN2
28. 4. - 2.5	<b>PRVOMAJSKE POČITNICE</b>								
<b>MAJ</b>									
1. ted 5.-9.			MAT		DRU	GOS		FIZ	FIZ
2. ted 12.-16.					TJN	NAR	NAR,DK E	KEM,M AT	KEM,SLJ
3. ted 19.-23.			SLJ		SLJ	SLJ	SLJ	TJN,SLJ	BIO,MAT
4. ted 26.-30.	SLJ	SLJ	NIT	DRU	NIT				
<b>JUNIJ</b>									
1. ted 2.- 6.	MAT	MAT		MAT	MAT	MAT	MAT		
2. ted 9.-13. konf. 9.r,	SPO			SLJ					
3. ted 16.-20.									
4. ted 23. in 24. konf. 1.-8.									

**DNEVI DEJAVNOSTI IN PROJEKTI**

<b>PROJEKTI ZA UČENCE</b>	<b>VODJE</b>
EKO ŠOLA	Sabina Rožman
1. Eko paket	Andreja Kosednar Lebar
2. Biotska pestrost in voda	Bojan Vereš
3. Šolska vrtilnica	Sabina Rožman
4. Misija: zeleni koraki	Mihaela Laci
5. Odpadkom dajemo novo življenje	Saša Serec
Spodbujanje branja Naša mala knjižnica Jaz pa berem, Noč knjige	Danica Medved, slovenistke, razredniki Danica Medved Danica Medved
Šolski projekt: Devetošolec prijatelj prvošolcu	mag. Alenka M. Rožman, Marjana Fister, Uroš Kavčič, SUŠ
Šolski projekt: Zelene straže (čiščenje okolice)	Andreja Gregorinčič
Rastem s knjigo	Danica Medved, Matejka P. Pukšič
Mladi za napredek Pomurja	Ingrid F. Škarabot, Alenka Kolenko
Pedagoška akcija Zveze invalidov Slovenije	Matejka P. Pukšič, razredniki
Šolska shema	Tjaša Lebar
Šolski parlament	Matejka P. Pukšič, razredniki
Varno s soncem	Andreja Gregorinčič, Barbara Štrakl
Varno na kolesu	Slavko Čar
UNESCO šola	Danica Medved, učiteljji
Kulturna šola	Nuša Grah
Tradicionalni slovenski zajtrk	Alenka Kolenko, Andreja Gregorinčič, Tjaša Lebar, Bojan Vereš
Prostočasna športna vzgoja otrok in mladine (oddelki z dodatno športno ponudbo v OŠ)	Leon Horvat, Štefan Zabret
Zdrava šola	Uroš Kavčič
Vzgojni načrt	Melita Potočnik
Zlati sonček	Uroš Kavčič, razredniki 1.-3. r.
Športni program Krpan	Uroš Kavčič
Teden vseživljenjskega učenja	Nuša Grah
Mi v Evropi	Alenka Kolenko

<b>OSTALI PROJEKTI</b>	<b>VODJE</b>
Simbioza skupnost	Boštjan Kosednar
Code Week (teden programiranja)	Boštjan Kosednar
Digitrajni učitelj	Boštjan Kosednar
Bralna značka za zaposlene	Danica Medved

V kolikor bo med šol. letom razpisan še kakšen projekt, zanimiv za našo šolo, se bomo nanj prijaviili.



## UNESCO ŠOLA

Šolska koordinatorka je Danica Medved.

Skupni cilji vseh Unesco šol so:

- razvijanje odprtosti in spodbujanje k sožitju,
- vključevanje štirih Delorsovih stebrov učenja (učiti se, da bi vedeli; učiti se delati; naučiti se živeti skupaj; učiti se biti),
- obravnavanje UNESCO tem:
  - mir in človekove pravice, otrokove pravice, demokracija, strpnost, sodelovanje,
  - svetovni problemi in vloga ZN pri njihovem reševanju,
  - globalno učenje, varovanje okolja, trajnostni razvoj,
  - medkulturno učenje, spodbujanje kreativnosti, medkulturni dialog.

Cilji naše šole so:

- skrbeli bomo za vključevanje UNESCO vsebin v LDN šole,
- sodelovali bomo pri nacionalnih projektih in jih promovirali,
- predvajali bomo Unesco himno, urejali Unesco oglasno desko, predstavljali dejavnosti Unesco šole na spletni strani šole,
- udeležili se bomo Unesco seminarja,
- razvijali bomo solidarnost in prostovoljne aktivnosti znotraj šole in v domačem kraju,
- razvijali bomo socialni in kulturni kapital,
- sodelovali bomo z drugimi šolami v ASPnet-mreži.

Posebej bomo obeležili: evropski dan jezikov (26. september), svetovni dan učiteljev (5. oktober), mednarodni dan spomina na žrtve holokavsta (27. januar) svetovni dan knjige in avtorskih pravic (23. april) in dan Evrope (9. maj). Ostale dneve bomo vključevali v učni proces skozi VIZ-cilje: mednarodni dan strpnosti (16. november), dan človekovih pravic (10. december), mednarodni dan žena (8. marec), svetovni dan voda (22. marec), svetovni dan zdravja (11. april), svetovni dan zemlje (22. april) in svetovni dan čebel (9. maj).

Udeleževali se bomo razpisanih nacionalnih projektov (vsaj štirih). Na področju prostovoljstva bomo zbirali papir, hrano za živali, igrače, zamaške. Razvijali in spodbujali bomo pomoč med učenci

## EKO ŠOLA

V letošnjem šol. letu bomo preko programa Ekošole izvajali naslednje projekte:

1. Šolska vrtilnica: Učenci bodo na šolskem vrtu pridobivali predvsem praktična znanja. Vrt bomo uporabljali tudi kot učilnico na prostem. V njej bodo učenci koristno preživljali čas v zdravem okolju in tako poskrbeli tudi za svoje zdravje.
2. Eko paket: Učenci spoznavajo pravilno zlaganje, ločeno zbiranje in odlaganje odpadne KEMS v rumeni zabojnik ali rumeno vrečo za odpadno embalažo, njeno recikliranje, izdelavo novih izdelkov in njihovo uporabo.
3. Misija: Zeleni koraki: V projektu Misija: Zeleni koraki bodo učenci proučevali različne načine in oblike prevoza, predlagali kako preusmeriti promet na bolj trajnostne in okolju prijazne oblike prevoza ter poskušali spreminjati lastne potovalne navade med šolskim letom in med počitnicami.
4. Biotska pestrost in voda: Učenci bodo preko različnih aktivnosti spoznali pomen rastlin za vsa živa bitja, opazovali vreme in spremembe, ki se dogajajo, raziskovali živi svet v neposredni bližini ustanove in širše ter razvijali pozitiven in spoštljiv odnos do narave.



5. Odpadkom dajemo novo življenje: Učenci bodo spoznavali pomen ločenega zbiranja odpadkov, zbirali bomo odpadni papir ter izdelali eko izdelek, kjer bomo učence spodbujali k zmanjševanju količine odpadkov ter ponovni uporabi le teh.

Ekipa učencev 8. in 9. r. se bo v soboto, 28. 9. 2024, udeležila ekološke akcije čiščenja Soboškega jezera v organizaciji potapljaškega društva M. Sobota, v okviru katere bo tudi eko-kviz, na katerem se bodo učenci pomerili v znanju o varovanju narave in življenju v Soboškem jezeru. Mentorica: Petra Kūčan.

## ZDRAVA ŠOLA

Trudili se bomo, da ostanemo Zdrava šola in obstoječim projektom dodamo kaj novega. Sledili bomo ciljem Evropske mreže Zdravih šol. Nadaljevali bomo z načrtovanimi aktivnostmi in spodbujali skrb za zdravje, zdrav način življenja in uravnotežen način prehranjevanja. V tem šolskem letu je rdeča nit preprečevanje medvrstniškega nasilja z geslom Za varno in vključujoče šolsko okolje. Spodbujanje varnega in vključujočega šolskega okolja, v katerem se učenci počutijo kot del šole in blizu ljudem v šoli, sprejete ter spoštljivo in pravično obravnavane, predstavlja pomemben element učinkovite promocije zdravja v šoli in preprečevanja različnih oblik agresivnega vedenja. Pozitivno šolsko okolje se namreč povezuje z manj vedenjskimi težavami, s čustvenim blagostanjem in boljšimi učnimi dosežki otrok in mladostnikov. Varo, skrbno, participativno in odzivno socialno okolje krepi navezanost in povezanost s šolo ter pripomore k zmanjševanju medvrstniškega nasilja. Vodja je Uroš Kavčič.

## ZLATI SONČEK

Športni program Zlati sonček je namenjen najmlajšim učencem od 1. do 3. r. Namen programa je najmlajše motivirati za gibalno dejavnost, predvsem pa v njih vzpodbuditi željo, potrebo, navado po športni igrivosti v vseh starostnih obdobjih. Notranje in zunanje spodbude lahko okrepijo notranjo željo po športnem udejstvovanju. Vodja programa je Uroš Kavčič.

## KRPAN

Športni program Krpan je namenjen učencem od 4. do 6. r. Cilj programa je v bogatenju življenja z raznovrstnimi športnimi vsebinami v vseh letnih časih. Program ni tekmovanje temveč igra, pravi cilj ni osvajanje medalje, ampak dejavnost sama. Pomembno je sodelovanje v programu in ne storilnost, zato je program zasnovan tako, da je vabljen in uresničljiv tudi za manj zmogljive. Vodja je Uroš Kavčič.

## KULTURNA ŠOLA

Naša šola se na podlagi večletnega kulturnega udejstvovanja na področju petja, instrumentalne glasbe, gledaliških dejavnosti, likovnega in literarnega ustvarjanja ter drugih področjih ponaša z nazivom »kulturna šola«. Zavedamo se, da je kultura za naše učence zelo pomembna, zato bomo v šolskem letu 2024/2025 ohranili dosedanje kulturne dejavnosti, kot npr. proslave ob pomembnih kulturnih mejnikih, sodelovanje na raznih natečajih, udejstvovanje na glasbenem, pevskem, likovnem, gledališkem in literarnem področju. Mentorji bodo z učenci pripravili različne aktivnosti, ki bodo na ogled na ravni šole oz. širše. Izdelke učencev bomo predstavili lokalni skupnosti in širši zainteresirani javnosti. Aktivnosti znotraj kulturne šole bodo oblikovana glede na interese učencev in ponudbe na kulturnem področju. Koordinatorica je Matejka Pavličič Pukšič.



## ŠOLSKA SHEMA (ŠS)

Naša šola je vključena v projekt Šolska shema. ŠS je ukrep skupne kmetijske politike EU, ki otrokom v OŠ in zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s PP zagotavlja brezplačen dodatni obrok sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov. Namen ŠS je povečati uživanje sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih proizvodov pri otrocih s poudarkom na lokalni pridelavi ter izboljšati prehranske navade otrok. Prehranske navade se oblikujejo v otroštvu, ustanove, kjer se izvaja ta shema, pa imajo pri tem velik pomen. ŠS naj bi pripomogla k ustavitvi naraščanja pojavnosti prekomerne teže in debelosti pri otrocih, ki sta eden od večjih dejavnikov tveganja za boleznih sodobnega časa. V ta namen je EU državam članicam namenila določeno finančno pomoč za brezplačno razdeljevanje sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov učencem. Pomoč je predvidena za povrnitev stroškov nabave sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov, in sicer za učence od 1. do 9. r. Tedensko imajo učenci poleg redne malice na razpolago različne vrste sadja in zelenjave ter mleka in mlečnih izdelkov. Koordinatorica je Tjaša Lebar.

## TABOR ŽABEC

Na tabor Žabec se lahko vključujejo učenci slovenskih šol, od 5. do 8. r. Udeleženci se seznanjajo in doživljajo naravno in kulturno dediščino pokrajine ob Muri z raziskovalnimi pristopi. Konkretne vsebine se določijo ob razpisu taborov (april 2025) ter se prepletajo s športnimi, glasbenimi, likovnimi, kuharskimi, taborniškimi in sprostivnimi aktivnostmi. Tabor Žabec se izvede, če je prijavljenih vsaj 10 udeležencev. Vodja tabora je Alenka Kolenko.

## TABOR NA POŠ DOKLEŽOVJE

Za učence 4. razreda POŠ bo v juniju 2025 organiziran enodnevni tabor na dvorišču šole. Učenci bodo spoznavali taborniške veščine in prenočili v šotorih. Tabor bodo izvedli strokovni delavci šole.

## UČBENIŠKI SKLAD

Vsi učenci od 1. do 9. razreda imajo možnost brezplačne izposoje učbenikov.

## NASVETI ZA PROMETNO VARNOST

### NASVETI ZA UČENCE

- Vedno hodi po notranji strani pločnikov.
- Kjer ni pločnikov, hodi po levi strani ceste.
- Cesto prečkaj samo na prehodu za pešce.
- Ponoči ali ob zmanjšani vidljivosti bodi viden – nosi oblačila v živih barvah in kresničko.
- Kresničko pripni na desni žep.
- Prvošolec in drugošolec vedno nosi rumeno rutico.
- Pri vožnji s kolesom imej na glavi čelado.
- Pri vožnji s kolesom uporabljaj kolesarske steze.
- Kolo mora imeti zavore, luč, odsevnike in zvonec.
- Pred šolo je pokrita kolesarnica za kolesa in kolesa z motorjem.



### NASVETI ZA STARŠE

- **S svojim obnašanjem in ravnanjem bodimo otrokom za vzor.**
- V avtomobilu bodimo vozniki in sopotniki vedno pripeti z varnostnim pasom.
- Vozniki med vožnjo ne telefoniramo.
- Otroka nikoli ne vozimo pred glavni vhod, ampak ga odložimo na bočnih parkiriščih ob šoli ali na parkirišču krajevne skupnosti pred vaškim domom, v Dokležovje pa na označenih parkiriščih preko šole.

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. List, št. 102/2007), je svet OŠ Bakovci in podružnične šole Dokležovje dne 26.9.2022 sprejel naslednji



## VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE BAKOVCI IN PODRUŽNICE DOKLEŽOVJE

### I. Uvod

#### I.1. Zakonska podlaga

- Zakon o Osnovni šoli,
- Poročilo mednarodne komisije o izobraževanju za 21. stoletje,
- Poslanstvo in vizija šole.

### II. Vizija

Vizija naše šole in našega dela je sestavljena s temeljnimi cilji vzgojno-izobraževalnega dela in se glasi:

»**Vzgojiti mlade ljudi za odgovorne in samostojne posameznike, ki spoštujejo vrednote naše skupnosti.**«

V vzgojnem načrtu sledimo nenehnemu procesu izboljševanja kakovosti našega dela in izobraževanja.

### III. Vrednote

Vrednota je odnos človeka do česa, s čim normira delovanje sebe in ga pomembno usmerja v njegovem delovanju in obnašanju v družbi.

Vsaka vzgoja temelji na vrednotah, ki jih moramo spoštovati vsi – učenci, starši in delavci šole.

#### III. 1. Splošne vrednote

- odgovornost, poštenost, zdravje,
- spoštovanje, pravičnost, sodelovanje,
- delovne navade, uporabno znanje, ustvarjalnost,
- znanje, dobro utrjeno znanje.

Te vrednote lahko utrdimo in nadgradimo le, če bomo v tem smislu tudi sami ravnali in vzgajali mlade.

Vsi, ki smo zaposleni, opravljamo svoje delo z največjo mero **ODGOVORNOSTI**. To želimo prenesti tudi na naše mlade ljudi, s katerimi delamo.

- **delavci šole** svoje obveznosti izpolnjujemo odgovorno,
- pri svojem delu smo natančni in strokovni,
- odgovorni smo pri vzgojnih ukrepih,
- **učenci** si med sabo morajo pomagati,
- upoštevati morajo šolski hišni red,
- seznanjeni so s svojimi dolžnostmi v šoli in jih tudi upoštevajo,
- odgovorno opravljajo šolske obveznosti,
- pri doseganju ciljev si pomagajo med sabo,
- učenci se učijo sobivanja z drugimi v družbi in okolici.

**SPOŠTOVANJE** drugih in drugačnih ter sožitje v različnosti, je splošna človeška vrednota in hkrati osnovni pogoj za uspešno opravljanje vzgojno-izobraževalnega dela.

- **delavci šole** smo učencem za zgled,
- imamo in pokažemo spoštljiv odnos do sodelavcev, staršev in učencev,
- spoštujemo in upoštevamo mnenja in predloge učencev,
- zaposleni spoštujemo zasebnost učenca in sodelavcev,
- **učenci** so dolžni spoštovati vse delavce šole,



- sošolce in svoje vrstnike ne smejo zaničevati,
- upoštevati in spoštovati morajo šolska pravila,
- imeti morajo spoštljiv odnos do navodil in nasvetov učiteljev.

Vsi se trudimo in si prizadevamo, da bodo **DELOVNE NAVADE** ena izmed temeljnih vrednot naše šole.

- vsi **delavci šole** imamo specifične delovne navade,
- delovne navade kot človeško vrednoto stalno utrjujemo,
- pripravljeni smo na sprejemanje posledic, če nimamo delovnih navad,
- učence vzpodbujamo k delovnim navadam,
- **učenci** morajo spoznati, da so za doseg dobrih ciljev najpomembnejše njihove delovne navade,
- delovne navade je potrebno ohranjati,
- spoznati morajo, da so delovne navade osnovni del njihovega uspeha,
- učenci se morajo zavedati, da brez delovnih navad ni obstoja v družbi.

Učitelji, starši in učenci se moramo truditi, da bo **ZNANJE** postalo najpomembnejša človeška vrednota, saj brez znanja ne moremo biti uspešni in se ne moremo vključevati v družbo in okolje.

- **delavci šole** stalno skrbimo za svoje znanje in ga nadgrajujemo,
- v namen, da bo znanje vrednota, prilagajamo oblike in metode pouka,
- učitelji se trudimo po svojih močeh in strokovnosti, da lahko učenci pridobijo čim več znanja,
- ustvarjamo pozitivne pogoje za učenje,
- motiviramo in usmerjamo učence v iskanje novih informacij,
- dosledni smo pri svojem delovanju in izvajanju različnih nalog in del,
- **učenci** sodelujejo pri pouku,
- opravljajo svoje dolžnosti in šolske obveznosti,
- držijo se pravil in dogovorov z učitelji, s starši in med sošolci,
- neprenehoma razvijajo svoje delovne navade,
- zavedajo se, da brez znanja ni uspehov,
- svoje znanje morajo obvezno utrjevati,
- spoštujejo sposobnosti in znanje svojih sošolcev in vrstnikov.

### III. 2. Vzgojne vrednote

Vzgojne vrednote usmerjamo vsi delavci šole na naslednje načine:

- vzgajati in pripraviti mlade za življenje, usmerjati jih, da bodo svoje vire človečnosti uporabljali za realizacijo svojih ciljev,
- graditi na oblikovanju in socializaciji medčloveških odnosov,
- izoblikovati doživljanje in vrednotenje svoje osebnosti in drugih,
- približati jim čustveno življenje,
- vzgajati jih za odgovornost, dolžnosti, disciplino in pravice.

Vzgojne vrednote se lahko uresničujejo samo z največjim možnim sodelovanjem staršev in drugimi vzgojnimi dejavniki kot so šola, okolje in drugo.

### III. 3. Vrednote učenja in poučevanja so:

- pošten in enak odnos do vseh učencev,



- kakovostno podajanje in posredovanje učnih vsebin,
- vrednotenje učenčevega dela,
- solidarnost, strpnost,
- poudarek na izkustvenem učenju,
- poudarjanje socialnega učenja in učenja humanih odnosov,
- učenje veščin za reševanje konfliktov,
- usmerjanje za učenje presojanja, osmišljanja in vrednotenja,
- vzgojno ravnanje.

Učenje in poučevanje ter kvaliteta vzgojnega procesa mora biti pomembnejše od rezultatov in človek mora biti pomembnejši od vsebine. Poudarjati moramo izkustveno učenje, razvoj posameznika in skupnosti. Šola je vzgojna in učeča se skupnost, ki mora upoštevati učence, starše, vse zaposlene in navsezadnje širšo okolico, ki je kakorkoli povezana z šolo.

### III. 4. Vseživljenjske vrednote izobraževanja

Vseživljenjske vrednote izobraževanja zajemajo:

- osebni razvoj prilagojen učenčevim sposobnostim,
- naučiti se spoznavati in spoštovati druge kulture,
- zagotavljati sožitje lastni skupnosti,
- biti aktiven in odgovoren državljan do svoje skupnosti in sveta,
- sprejemati in doživljati ter odgovorno ravnati do resnice in pravičnosti v svojem ožjem in širšem bivalnem okolju,
- zagotavljati sožitje v lastni skupnosti,
- usposabljanje za življenje s poudarkom na kompetencah povezanih s čustvovanjem, socialnimi odnosi ter vrednotami,
- prispevanje posameznika k bolj humani družbi,
- učenje za soustvarjanje sodelovanja, sožitja in medčloveške odnose,
- ustvarjanje pozitivnih odnosov in pogledov za sožitje med kulturami in s celotnim svetom.

Vseživljenjske vrednote so pomemben del vzgojnega načrta naše šole. Pomembno je učiti in naučiti ter pripraviti mlade za vseživljenjsko izobraževanje. Uvideti in spoznati morajo, da je ta pot edina prava in da jih lahko popelje v življenje uspešnosti in osebnega zadovoljstva.

### IV. Cilji delovanja šole

Cilji delovanja naše šole temeljijo na željah in načelih. Ustvariti in nuditi šolo, ki se razvija in raste iz pristnega in spoštljivega medsebojnega sodelovanja vseh, ki z našimi otroki živijo in delajo. Šola mora mo takšno kakršno si želimo ustvarjati skupaj, učitelji, učenci in starši.

Cilji šole pri delu z učenci:

- omogočiti otroku celostni razvoj(duševni, telesni, duhovni),
- zagotoviti varnost v šoli in izven nje,
- spoštovati njegovo enkratnost in neponovljivost,
- povezovati pri izvajanju šol. in občolskih dejavnostih starše, učence in učitelje,
- sistematično in načrtno vključevati starše v življenje in delo šole,
- izpostaviti kratkoročne in dolgoročne načrte za dosego učno-vzgojnih ciljev,
- naučiti najti in uporabiti koristne informacije,

- dati učencem splošno izobrazbo,
- razviti sposobnost branja in razumevanja,
- razvijati ugodno socialno klimo, občutek varnosti, zaupanja in sprejetosti,
- dati in razviti učencem občutek samospoštovanja,
- privzgojiti čustvo spoštovanja in sprejemanja drugačnih,
- obravnavati različne življenjske probleme in usposabljanje za reševanje le-teh,
- omogočiti spoznavanje in razumevanje pomena skupnih vrednot in pravil,
- pojasniti pripravljenost za sprejemanje posledic svojih dejanj,
- omogočiti vsem učencem razvoj ustvarjalnega in kritičnega mišljenja,
- spodbuditi v njih skrbno in spoštljivo ravnanje z živo in neživo naravo.

#### V. Pravila šolskega reda

Šola avtonomno določa pravila, postopke in organizacijske rešitve v vzgojno-izobraževalnem zavodu. Z napisanimi pravili šolskega in hišnega reda šola avtonomno določa:

- načine organiziranosti učencev,
- svetuje učencem in sodelavcem pri reševanju vzgojnih primerov,
- pravila obnašanja in ravnanja ter ukrepe v primeru njihove kršitve,
- vodi nekatere vzgojne postopke,
- načine izvajanja vzgojnih ukrepov napisanih v tem vzgojnem načrtu,
- zagotavljanje zdravstvenega varstva,
- opravičevanje odsotnosti učencev.

Hišni red si lahko napiše vsaka oddelčna skupnost svojega, vendar s podobnimi smernicami. Ker je vsak razred celota zase, imajo glede na starostne razlike v določeni meri različno problematiko, zato vzgojni načrt dopušča podobna pravila šolskega oziroma hišnega reda.

#### V.1. Zakonska podlaga

60. e člen Zakona o OŠ določa:

»Na podlagi VN šola v pravilih šolskega reda natančneje opredeli dolžnosti in odgovornosti učencev, načine zagotavljanja varnosti, pravila obnašanja in ravnanja, določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil, organiziranost učencev, opravičevanje odsotnosti ter sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši. Vzgojne ukrepe šola izvede, kadar učenec krši svoje dolžnosti, določene z zakonom ter drugimi predpisi in akti šole. Z vzgojnimi ukrepi ni mogoče omejiti pravic učencev.

Pravila šolskega reda prejme Svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.«

#### VI. Vzgojne dejavnosti

**(preventivne, proaktivne dejavnosti in svetovanje ter usmerjanje učencev)**

**Delavci šole** smo dolžni storiti vse, da zagotovimo uspešno izvajanje tega vzgojnega načrta. Poskrbeti moramo za varnost in nemoteno delo na naši šoli.

**Šolska svetovalna služba** s pomočjo učiteljev in ostalih zaposlenih organizira in izvaja dejavnosti za krepitev vrednot iz tega vzgojnega načrta. Vodi nekatere vzgojne postopke in po potrebi obvesti druge organe. Svetuje in usmerja učence in sodelavce pri reševanju vzgojnih primerov.

**Vodstvo šole** zagotovi organizacijske in materialne pogoje za uspešno in učinkovito izvajanje tega vzgojnega načrta.

**Učenci** na srečanjih in sestankih šolske skupnosti razpravljajo in debatirajo o:

- načinih izboljševanja pogojev za dobro in uspešno delo,
- ukrepih in postopkih za preprečevanje kršitev,
- načinih za uresničevanje vzgojnega načrta,
- uresničevanju zastavljenih vzgojnih načel,
- sprejetju in analiziranju vzgojnih vrednot,
- vključevanju v vzgojne projekte,
- kriterijih za oblikovanje dogovorov o pohvalah, nagradah in priznanjih.

**Starši** podpirajo vse ukrepe in postopke, ki so vezani in usmerjeni v izvajanje tega vzgojnega načrta in pri tem sodelujejo in pomagajo po svojih zmožnostih.

**Proaktivne dejavnosti** obsegajo:

- razvijanje ugodne socialne klime, občutek varnosti, zaupanja in sprejetosti, izvajanje dejavnosti, ki postavljajo v ospredje medsebojno povezanost in sodelovanje,
- oblikovanje oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja – pravila šole in oddelka,
- aktivno vključevanje učencev v načrtovanje, izvajanje in vrednotenje učenja in dela v skladu z njihovimi zmožnostmi,
- sistematično razvijanje socialnih veščin, prostovoljno delo,
- poudarjanje in nagrajevanje zglednega vedenja učencev, pogovori o takem vedenju,
- obravnavanje različnih življenjskih problemov vrstnikov in odraslih in usposabljanje za uspešno reševanje takih problemov,
- navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti,
- izvajanje dejavnosti, ki povezujejo učence, delavce šole, starše in lokalno skupnost,
- načrtno, sistematično in redno vključevanje staršev v življenje in delo šole,
- povečanje nadzora na določenih krajih v določenih časih,
- odzivnost in pravočasnost pri reševanju problemov, njihovo načrtno reševanje.

Svetovanje in usmerjanje učencev se izvaja v okviru razrednih ur ali sestankov oddelčnih skupnosti. Lahko pa se izvajajo tudi različne oblike pogovornih ur, sprotno reševanje problemov ob drugih priložnostih. Pogovorne ure, ki se navezujejo na določeno problematiko, izvajajo strokovni delavci in sodelavci šole. Zelo pomembno vlogo imajo svetovalni delavci šole.

## VII. Pohvale, priznanja in nagrade

Šola oblikuje in poenoti kriterije za podelitev pohval, priznanj in nagrad za učence za različne dosežke.

Najbolj zaslužnim učencem lahko šola vsaj enkrat letno podeli priznanja, pohvale ali nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade se podeljujejo v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v OŠ(4. Pohvale, priznanja, nagrade/18.,19. in 20. člen).

**Priznanje se lahko tudi izreče za sodelovanje ali izvedbo:**

- humanitarnih akcij,
- upoštevanja šolskih pravil,
- pripravljenosti za kakršnokoli pomoč,



- pomoč učencem, ki se težje učijo,
- olikanega obnašanja in sočutnosti,
- spoštljivega odnosa do vseh tistih, ki nimajo neposrednega stika z učenci.

### VIII. Oblike in načini vzgojnega delovanja

- **delavci šole** delujemo preventivno,
- učencem pomagamo in svetujemo,
- vzgajamo in usmerjamo njihovo osebnost,
- sprejemamo njihove predloge in mnenja,
- pri pouku jim nudimo sprejemanje splošnih moralnih vrednot,
- zagotavljamo vsem učencem varnost,
- učencem dajemo zgled,
- **učenci** oblikujejo lastne cilje za reševanje problemov in ciljev,
- razvijajo pozitivno samopodobo,
- samoiniciativno organizirajo dodatno delo za večjo učinkovitost,
- spremljajo svojo uspešnost,
- prevzemajo odgovornost in posledice svojih dejanj,
- rešujejo probleme in konflikte med vrstniki,
- poskušajo se vživeti v osebnost drugega z namenom, da razumejo njihove reakcije in odzive na določen situacije,
- dosegajo druge cilje, ki si jih zastavi šola.

#### VIII. 1. Vzgojni ukrepi

Posledice kršitev pravil šole obsegajo **vzgojni ukrepi**. Uporabljajo se, kadar učenec, ki je kršil šolska pravila, ni pripravljen sodelovati pri reševanju nastalega problema in so predhodno bile izvedene vse druge vzgojne dejavnosti. Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca k spremembi njegovega neustreznega obnašanja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci šole, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev nastalega problema.

#### Vzgojni ukrepi so lahko:

- **ukinitve nekaterih pravic**, ki so povezane s kršitvami šolskih pravil, s pridobljenimi statusi in ugodnostmi, ki jih šola nudi učencem izven predpisanih dejavnosti in standardov,
- **povečan nadzor** nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku,
- **zadržanje na razgovoru po pouku** v zvezi z reševanjem problemov v soglasju staršev,
- šola lahko poskrbi za **dodatno spremstvo** strokovnega delavca za učenca, ki pogosto ogroža varnost, ne upošteva navodil in je večkrat moteč,
- za učence, ki so moteči, ogrožajo varnost in pogosto vplivajo na delovno disciplino, se lahko organizira **nadomestni vzgojno-izobraževalni proces**,
- **odstranitev učenca od pouka** je mogoča, kadar učenec s svojim vedenjem onemogoča izvajanje pouka kljub predhodnim pogovorom in dogovorom ter opozorilom. Cilj odstranitve je vzdrževanje jasno postavljenih meja in sprejemljivega vedenja, omogočanje resnega sodelovanja učenca in učitelja pri reševanju problema, omogočanje nemotenega učenja drugih učencev v oddelku ali skupini. Učenec v času odstranitve opravlja delo pod nadzorom strokovnega delavca,



ki ga določi ravnatelj. Skupaj se pogovorita in analizirata nastali položaj in se dogovorita o nadaljnjem sodelovanju,

- šola lahko učencu **začasno odvzame napravo ali predmet**, s katerim ogroža varnost sebe ali drugih in onemogoča varno izvajanje pouka. O takem odvzemu strokovni delavec, ki je predmet odzvel, še isti dan obvesti starše učenca, ki v šoli lahko odvzeti predmet prevzamejo,
- šola lahko izvaja in oblikuje tudi **druge vzgojne ukrepe**,
- o vzgojnih ukrepih se vodijo ustrezni **zapisi**, ki ne vplivajo na vzgojne kazni. Zapise vodi razrednik oziroma svetovalna služba, odvisno kdo vodi obravnavo z učencem. Zapisnik mora biti točno datumsko in vzročno opredeljen. Iz zapisnika je razviden vzrok, posledica in ustrezno ukrepanje pri določeni obravnavi problematike.

#### **Vzgojni ukrepi so alternativne narave in se še lahko izvajajo kot:**

- povečan nadzor nad učencem,
- dodatno dežurstvo,
- sedenje v kotičku,
- učenec se ne udeleži določene dejavnosti,
- pomoč v knjižnici,
- urejanje knjižnih polic,
- čiščenje jedilnice,
- pomoč hišniku,
- koristno delo na dvorišču in okolici šole,
- grabljanje in urejanje travnatih šolskih površin,
- pometanje,
- pobiranje smeti.

#### **VIII.2. Vzgojne kazni**

**Vzgojna kazen** je delovne narave in se razlikuje od vzgojnega ukrepa. Nima za učenca trajnih posledic kot sta premestitev v drugo šolo.

Vzgojna kazen se izreče, kadar so že izčrpana vsa vzgojna sredstva iz tega vzgojnega načrta. Izrek vzgojne kazni je povezan z obveznostjo izvajanja vzgojnih dejavnosti s sodelovanjem vseh institucij.

Le v skrajnem primeru je posledica vzgojne kazni lahko tudi premestitev učenca v drugo šolo, v izjemnih primerih tudi brez soglasja staršev. Takšna odločitev mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

#### **VIII.3. Vzgojne dejavnosti in ukrepi**

Če se v razredu pojavljajo kot vzgojni problem:

- Nemir v razredu:**
1. učenca se opomni (največ 3x), lahko dobi tudi podpis v beležko
  2. presedanje učenca (presoja učitelja),
  3. učenca se zadrži na razgovoru po pouku,
  4. učenec gre na razgovor k pedagoginji ali k ravnatelju, po potrebi se skliče sestanek s starši (obvesti razrednik),
  5. vzgojni ukrep (koristno delo).

**Fizično nasilje med sošolci:**

1. učenca sama rešita problem (se pogovorita in opravičita)



2. pogovor z razrednikom in vsemi vpletenimi (rešitev problema in opravičilo)
3. razgovor s pedagoginjo, ravnateljem, po potrebi vključiti starše (obvesti razrednik)
4. vzgojni ukrep (dodatno delo), če se nasilje ponavlja

#### **Besedno nasilje učenec-učenec**

##### **učenec-učitelj:**

1. opravičilo sošolcu oziroma delavcu šole (podpis beležko)
2. razgovor med prizadetimi učenci oz. delavci šole in razrednikom
3. obvestilo staršem (obvesti razrednik)
4. razgovor s pedagoginjo in ravnateljem
5. vzgojni ukrep (dodatno delo)

#### **Namerno uničevanje šolske lastnine:**

1. Učitelj očitavec ob uničevanju šolske lastnine takoj posreduje in prepreči nadaljnje uničevanje, se z učencem pogovori in naredi uradni zaznamek.
2. O tem obvesti razrednika, šolsko svetovalno službo in ravnateljico.
3. Razrednik in/ali svetovalna služba pokličeta učenca na pogovor. Če se ugotovi, da gre za namerno poškodovanje – vandalizem, obvestita vodstvo šole in starše.
4. Vključitev v restitucijo.
5. Družbeno koristno delo.
6. Vodstvo šole oceni škodo, obvesti starše učenca in se dogovori za poravnavo povzročene škode.
7. V primeru poškodovanja tuje stvari sledi civilna odgovornost za škodo.
  
8. V hujših primerih vandalizma vodstvo šole obvesti pristojno institucijo.

#### **Neprimerno obnašanje:**

1. razgovor z razrednikom in podpis v beležko
2. razgovor s pedagoginjo ali ravnateljem
3. obvestilo staršem (obvesti razrednik)
4. vzgojni ukrep (dodatno delo v knjižnici, pospravljanje jedilnice, atletske steze, šol. okolice, itd.)

#### **Neopravičeni izostanki od pouka:**

Občasni neopravičeni izostanki od pouka več kot 5 ur pri istem predmetu, nad 12 ur pri različnih predmetih:

1. razgovor učitelja z učencem,
2. zapis v eA/beležko,
3. razgovor razrednika z učencem,
4. odstop zadeve pristojnim institucijam.

Strnjeni neopravičeni izostanki nad 18 ur:

1. zapis v eA/beležko (razrednik),
2. pogovor razrednika s starši,
3. odstop zadeve pristojni instituciji.

#### **Zamujanje k pouku:**

1. ustno opozorilo učitelja,
2. vpis v eA/beležko,





3. učenec dobi neopravičeno uro/ure,
4. pogovor razrednika z učencem (obvestilo staršem),
5. drugo (presoja učiteljev).

**Postopki, ki jih izvede razrednik v primeru, da učenec (1. do 5. razreda) pogosto zanemarija šolske obveznosti:**

1. razredni učiteljski zbor skupaj z razrednikom sistematično spremlja izpolnjevanje šolske obveznosti učencev – opombe v eA
2. o neizpolnjevanju šolskih obveznosti razrednik pisno obvesti starše,
3. razrednik skupaj s pedagoginjo predlaga vključitev otroka v OPB.

**IX. Sodelovanje s starši**

Starši oziroma skrbniki razvijajo vzajemno-sodelovalni odnos z učitelji na vzgojnem področju. Sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela šole, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod.

Šola organizira tudi pogovorne ure, roditeljske sestanke in predavanja ter usmerja starše v svetovalne centre.

**Starši:**

- spodbujajo telesni, čustveni, moralni in socialni razvoj svojega otroka,
- omogočajo osebni razvoj otroka,
- vključujejo se v reševanje problemov, ki jih imajo njihovi otroci,
- nudijo možnosti in podpirajo nadaljnje izobraževanje svojih otrok,
- pomagajo pri izoblikovanju samopodobe mladih,
- do učiteljev gojijo spoštljiv in pozitiven odnos,
- se zanimajo za napredek in uspehe svojih otrok na različni področjih.

Delavci šole, učenci in starši oziroma skrbniki, razvijamo sodelovalni odnos na vzgojnem področju, saj bomo le tako lahko uspešni. Prizadevamo si, da bi bil ta odnos čim boljši in plodnejši.

Vzajemno sodelujemo pri oblikovanju življenja in dela šole, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju itd.

**X. URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE**

Vzgojni načrt Osnovne šole Bakovci in podružnice Dokležovje je temeljni dokument za delo na vzgojnem področju. Z realizacijo Vzgojnega načrta bomo uresničevali cilje iz 2. člena ZOŠ.

Med letom se bodo naloge in zastavljeni cilji ter vizija šole lahko tudi dopolnjevali s sklepi strokovnih organov šole in vseh delavcev.

Za realizacijo VN so odgovorni vsi delavci šole.

**Nosilci posameznih zadolžitev:**

- **SVET ŠOLE:** Sprejme vzgojni načrt.
- **UČITELJSKI ZBOR:** Opravlja vzgojno-izobraževalni proces, oblikuje analize in smernice za nadaljnje delo.
- **RAZREDNIKI:** So odgovorni za vzgojno in ostalo delo v svojem oddelku.
- **STARŠI:** Sodelujejo pri pripravi in oblikovanju vzgojnega načrta in soustvarjanju šolske klime.
- **RAVNATELJ:** Uresničuje, spremlja, zagotavlja in ugotavlja kakovost



samoevalvacije.

Na podlagi 32. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Bakovci (Ur. objave s spremembami št. 12/96) ter v skladu z 31.a členom ZOsn (UPB3, Ur .l. RS 81/06) in po predhodno opravljeni obravnavi na svetu staršev in učiteljskem zboru, je svet šole sprejel

### HIŠNI RED za matično šolo s podružnico

Osnovna šola Bakovci določa s hišnim redom vprašanja pomembna za nemoteno življenje in delo v šoli, in sicer:

1. Splošne določbe
2. Območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor
3. Poslovni čas in uradne ure
4. Uporaba šolskega prostora
5. Organizacija nadzora
6. Ukrepi za zagotavljanje varnosti
7. Vzdrževanje reda in čistoče
8. Prehodne in končne določbe

#### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1.1 Učenci in delavci šole ter zunanji obiskovalci so dolžni prispevati k:

- uresničevanju ciljev in programov šole,
- varnosti udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa,
- urejenosti, čistoči, disciplini in prijetnem počutju na šoli,
- preprečevanju škode.

Določila hišnega reda veljajo in jih morajo spoštovati vsi zaposleni, učenci in drugi udeleženci vzgoje in izobraževanja.

##### 1.2 Določila hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, tabori, šola v naravi, življenje v naravi ipd.,
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole ter
- na poti od in do šolskega avtobusnega postajališča.

**1.3 Odgovornost šole** v šolskem prostoru velja za čas, ko poteka učno-vzgojni proces in druge organizirane dejavnosti.

**1.4 Uporaba hišnega reda** velja za celotni šolski prostor, površine in zgradbe. Podružnična šola ima hišni red, ki vključuje poleg skupnih določil še določila specifična za enoto.

Če so v zgradbi, ki jo uporablja šola, tudi drugi uporabniki, sprejmejo hišni red vsi uporabniki soglasno.



## 2. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO V ŠOLSKI PROSTOR

Območje šolskega prostora zajema vse površine, ki jih je ustanovitelj dal šoli v upravljanje ali pa samo v uporabo, katere šola vzdržuje in za njih skrbi kot dober gospodar.

### 2.1 Območje šolskega prostora

V območje šole sodi šolski prostor, ki ga šola nadzoruje, in sicer:

- objekti Osnovne šole Bakovci, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- športna dvorana pri OŠ Bakovci, pripadajoče funkcionalno zemljišče,
- objekt enote podružnice, Podružnične osnovna šola Dokležovje, pripadajoče funkcionalno zemljišče.

**2.2 Funkcionalno zemljišče šole** je območje namenjeno učencem za uporabo v času pouka, med odmorom in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalnega dela.

Pod pripadajoče funkcionalno zemljišče se šteje:

- šolsko dvorišče,
- športno igrišče,
- ograjene površine,
- ekonomsko dvorišče ter
- površine ob zgradbah, ki jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalno delo in varen prihod v šolo.

**2.3 Šolski prostor** Osnovne šole Bakovci (v nadaljevanju: šola) meji na:

- vzhodu na urejeno parcelo,
- jugu na cesto,
- zahodu na pot in
- na severu na cesto.

**Šolski prostor** Podružnične osnovne šole Dokležovje (v nadaljevanju: šola) meji na:

- vzhodu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- jugu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- zahodu na kmetijo in ograjeno dvorišče,
- na severu na cesto.

## 3. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

### 3.1 Poslovni čas šole

Šola poslujejo pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek, in sicer:

jutranje varstvo	od 5.45 do 7.45
redni pouk	od 7.45 do 14.55
podaljšano bivanje	od 11.25 do 15.35



popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 13.15 do 15.50

popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 16.30 do 21.20

### Podružnica

jutranje varstvo od 5.45 do 7.45

redni pouk od 7.45 do 14.55

podaljšano bivanje od 11.25 do 15.35

popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 13.15 do 15.50

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem oz. z Letnim delovnim načrtom šole.

### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Uradne ure tajništva so vsak dan od 7.30 do 9.30 in od 10.30 do 14.00. V času počitnic so uradne ure tajništva prilagojene. Obvestilo je objavljeno na vratih šole in na spletni strani. V času od 15. 7. do 14. 8. zaradi koriščenja letnega dopusta v tajništvu ni uradnih ur.

Uradne ure ravnateljice: vsak delovni dan od 9.00 do 12.00. Zaradi izvajanja pouka, izobraževanj in morebitnih drugih odsotnosti je zaželeno predhodna najava. Uradne ure ravnateljice so tudi v času mesečnih GU, določenih s tem dokumentom. V času letnih dopustov od 15. 7. do 14. 8. ni uradnih ur. Prav tako ni uradnih ur v času božično-novoletnih in prvomajskih počitnic, ko je kolektivni dopust za vse zaposlene.

Uradne ure pedagoginje so ob delovnih dneh od 8.00 do 12.00. Ker opravlja svetovalno delo v deležu, je zaželeno predhodna najava.

Sprotna komunikacija poteka po sistemu eAsistent, v prvem triletju izjemoma preko vpisa v beležko.

### 3.3. Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora.

V času pouka prosti dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.

### 3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnateljica razporedi delovni čas:

- z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa z urnikom za pedagoške delavce,



- z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.

#### 4. UPORABA ŠOLSKEGA PROSTORA

##### 4.1 Šolski prostor se uporablja

###### a) za izvajanje:

- vzgojno-izobraževalnih dejavnosti učencev šole,
- drugih oblik vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v organizaciji izvajalcev na podlagi sklenjene pogodbe,
- dejavnosti, ki jih s sklepom določi ustanovitelj,
- oddajanjem prostorov v najem (tržna dejavnost) v soglasju z ustanoviteljem.

**Delovanje političnih strank** v šolskem prostoru ni dovoljeno.

##### 4.2 Dostop v šolske prostore

**Vhod v šolo Bakovci** je namenjen za učence od 1. do 9. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim obiskovalcem.

Vhod je odprt od 5.45. Odklene ga hišnik.

**Vhod v Podružnično šolo Dokležovje** je namenjen za učence, otroke vrtca Dokležovje, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim obiskovalcem.

Vhod je odprt od 5.45. Odklene ga učitelj/-ica. Vhod v šolo pri kuhinji je namenjen kuharici in sprejemanju dostave.

###### a) Prihajanje učencev in izvajalcev programov v šolo

Učenci morajo priti v šolo pravočasno in najmanj 10 minut pred določenim časom za pričetek pouka oz. programa.

###### b) Odpiranje učilnic

Načeloma učilnic ne zaklepamo v času dnevnega pouka.

###### c) Prihajanje učencev v šolo

Na poti v šolo in iz nje učenci upoštevajo pravila prometne varnosti in **Načrt varnih šolskih poti**. Učence do dopolnjenega 7. leta starosti v šolo in iz nje obvezno spremljajo starši oz. druga oseba, ki so jo za to pooblastili starši in o tem pisno obvestili šolo.

V šolo prihajajo učenci ob določeni uri razen učencev, ki so vključeni v jutranje varstvo in učenci vozači. Ob prihodu v šolo se učenci v garderobi preobujejo v copate in odložijo oblačila.

Učenci, ki se v šolo pripeljejo s kolesom, morajo imeti opravljen kolesarski izpit in po predpisih opremljeno kolo. Učenci kolesa parkirajo na določenem mestu za kolesa. Šola za kolesa ne prevzema odgovornosti.

Vstop v šolske prostore (tudi v garderobo) je z rolerji, skiroji ali kotalkami prepovedan. Če se učenec v šolo prirola ali prikotalka, mora imeti s seboj ustrezno obutev, ker se del pouka lahko izvaja tudi v okolici šole.

###### d) Odhajanje učencev iz šole

Po zadnji uri pouka oz. drugih dejavnosti učenci zapustijo šolske prostore in odidejo domov. Zadrževanje v šolskih prostorih ali v garderobah ali pred šolo po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vozačem (do odhoda avtobusa) ter obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih.

###### e) Odhodi učencev med poukom

Učenci lahko zapustijo šolski prostor samo iz opravičenih razlogov, kot so:

- odhod k zdravniku na podlagi obvestil in vabil, napotnic,
- predhodno najavljeni športni treningi na podlagi urnika in odobrenega statusa,

- obiskovanje glasbene šole zaradi nastopa na podlagi odobrenega statusa.

#### **f) Izjemni odhodi učencev med poukom**

Učenec lahko izjemoma zapusti šolo v času pouka, če za odhod pisno ali ustno zaprosijo starši. V primeru, da ima učenec v šoli zdravstvene težave (vročina, slabost, bruhanje ipd.) ali se poškoduje, mora razrednik, učitelj ali drugi strokovni delavec, ki ima učenca pri pouku, o stanju učenca obvestiti razrednika ali svetovalno službo ali tajništvo šole, ki obvesti starše in se z njimi dogovori o času in načinu odhoda učenca domov.

Učenci 1. razreda tudi v izjemnih primerih ne smejo oditi iz šole sami, ampak obvezno v spremstvu staršev ali s strani staršev pooblaščenih oseb.

Izjemen odhod učenca iz šole se vpiše v dnevnik v rubriko odsotnosti učencev. Učitelj vpiše vzrok odhoda učenca iz šole in dogovor s starši o tem, kdaj in kako učenec odide iz šole.

#### **g) Vstop v šolo v popoldanskem času - interesne dejavnosti**

Mentor interesne dejavnosti pospremi celo skupino učencev tudi po končani vadbi do izhoda in poskrbi, da učenci zapustijo šolsko stavbo. Enako velja za najemnike šolskih prostorov.

Učenci se preobujejo v šolske copate. Enako velja tudi za učence drugih osnovnih šol, ki prihajajo v šolo k drugim dejavnostim.

#### **h) Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolski zgradbi je dovoljeno do garderob**

Gibanje staršev, obiskovalcev in najemnikov prostorov po šolskih zgradbah je omejeno. V učilnice lahko vstopajo starši in obiskovalci samo z dovoljenjem ravnateljice. Zaradi varnosti lahko ravnateljica gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom.

Zjutraj lahko starši učence pospremijo do garderobe. Do učilnic gredo učenci sami.

Starši otrok, ki pridejo po otroke vključene v podaljšano bivanje, se oglasijo pri učitelju in nato otroka počakajo v garderobi.

Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro.

Šolske ure se začenejo s pozdravom, umirjanjem učencev in medsebojno komunikacijo. Način pozdravljanja določijo učenci in učitelji sami.

Učitelj na začetku ure izpolni in uredi dokumentacijo dela oddelka, med drugim preveri prisotnost učencev pri pouku.

Med poukom učenci praviloma ne odhajajo iz učilnice. V tem času so učenci dolžni upoštevati dogovore o disciplini. Zaradi reševanja vedenjske problematike lahko učitelj pošlje učenca, ki povzroča težave, k svetovalni delavki ali ravnateljici s spremstvom odrasle osebe (prosti učitelj, javni delavec...).

Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šole, ko jim to dovoli učitelj.

## **5. ORGANIZACIJA NADZORA**

V šoli je organiziran nadzor, ki preprečujejo možnost poškodovanja zgradb in naprav ter zagotavljajo varnost osebam.

### **5.1 Organizacija nadzora na šolskem prostoru**

#### **Tehnični nadzor**

1. Alarmni sistem v OŠ Bakovci:



- je vključen v času, ko ni nihče prisoten v šoli in se sproži ob morebitnem vstopu nepovabljenih oseb,
- ob sprožitvi vklopi zvočni signal ter telefonski klic izbrane osebe varovanja.

## 2. Protipožarni alarmni sistem:

- v primeru požara ali ob drugem dogodku, ko pride do povišanja temperature ali dima, protipožarni sistem sproži zvočni alarm ter telefonski klic na izbrano številko osebe za varovanje.

### Fizični nadzor

Razpored nadzora-dežurstva je usklajen z letnim delovnim načrtom in razporedom, ki ga pripravi ravnateljica.

Fizični nadzor izvajajo:

1. strokovni delavci – na vhodu, v učilnicah, jedilnici, na hodnikih, garderobah, sanitarijah, površinah za rekreacijski odmor,
2. hišnik – na vhodu, garderobah, z obhodi v okolici šole,
3. čistilke – na hodnikih, sanitarijah, v jedilnici,
4. javni delavec – na vhodu, hodnikih, jedilnici, sanitarijah, garderobi, okolici šole,
5. mentorji dejavnosti - v popoldanskem času v prostorih, kjer se izvaja dejavnost.

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičnin so pod posebnim nadzorom vsi ključi zunanjih vhodnih vrat šole in ključi alarmnega sistema. Vsak imetnik zgoraj omenjenega ključa podpiše izjavo, ki je arhivirana pri ravnateljici šole.

Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo v soglasju z ravnateljem in proti podpisu izjave, ki je priloga pravil.

### 5.2.1 Razpolaganje s šiframi alarmnega sistema

Šifro za vključitev in izključitev alarmnega sistema določi ravnateljica šole vsakemu upravičencu posebej.

### 5.2.2 Odgovornost

Za prejeti ključ vsak odgovarja osebno. V primeru izgube ključa, mora vsak prejemnik takoj obvestiti ravnatelja.

Za tajnost šifre alarmnega sistema vsak odgovarja osebno.

Vsaka zloraba šifre alarmnega sistema in ključev se smatra kot hujša kršitev delovne obveznosti.

## 6. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

### 6.1. Za zagotavljanje varnosti šolskega prostora in oseb, šola izvaja naslednje ukrepe:

- prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov,
- pravila obnašanja v šolskem prostoru,
- uporaba zaščitnih in varnostnih pripomočkov (protizdrsna zaščita talnih površin, zaščitna obleka,...)

V skladu s **Pravilnikom o osebni varovalni opremi**,

- upoštevanje navodila iz **Požarnega reda** (kontroliranje naprav, instalacij, ukrepi v primeru požara, oznake poti evakuacije),
- vaje evakuacije učencev za primer nevarnosti (po **Načrtu evakuacije**),
- zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite (omarice prve pomoči, zagotavljanjem sanitetnega materiala v skladu s pravilnikom, ukrepi v primeru nezgod in epidemij ...),

- ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca,
- upoštevanje načrta varne poti v šolo (**Načrt varnih poti**).

## 6.2 Ukrepanja, ravnanja in obnašanja v šolskem prostoru

### Šola sprejme hišni red za:

- podružnično šolo.

Šola sprejme pravila ravnanja (opredeljena v Pravilih šolskega reda) za:

- športno dvorano,
- učilnici za tehniko,
- učilnico fizike, kemije in biologije,
- učilnico gospodinjstva,
- jedilnico,
- knjižnico.

Šola sprejme pravila ravnanja (opredeljena v Pravilih šolskega reda) za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- tabore,
- šolo v naravi,
- športne dneve in pohode,
- dneve dejavnosti,
- pouk izven učilnice.

## 6.3 Ukrepi in prepovedi uporabe nedovoljenih naprav in pripomočkov

### 6.3.1 Uporaba mobilnih telefonov

- V šolskih prostorih in na šolskih površinah je v času pouka kakršna koli uporaba mobilnih telefonov s strani učencev prepovedana.
- V primeru, da učenec v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja, šola pa smatra, da ga ima učenec v šoli z vednostjo staršev. Mobilni telefon mora imeti ugasnjen in pospravljen.
- Če učenec mobilni telefon vseeno uporablja v šolskih prostorih in na šolskih površinah v času pouka, mu ga učitelj začasno odvzame.
- Odvzeti mobilni telefon učitelj preda ravnateljici, kjer telefon lahko prevzamejo učenčevi starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov razrednik obvesti starše.
- Strogo je prepovedana uporaba mobilnih telefonov z namenom fotografiranja ali snemanja v šoli.
- Šola za poškodovane, izgubljene ali odtujene mobilne telefone ne odgovarja.
- Pri dejavnostih izven šolskih prostorov in šolskih površin lahko učenec uporablja mobilni telefon, kamere, predvajalnike, pametne ure ipd. v dogovoru z razrednikom oz. učitelji.

### 6.3.2 Prepoved snemanja

- Prav tako je v šoli prepovedana uporaba drugih naprav, ki omogočajo kakršno koli avdio in video snemanje šolskih prostorov, zaposlenih in sošolcev (razen v primerih, ko ima oseba za to dovoljenje vodstva šole).
- Enake omejitve veljajo za fotografiranje v šoli.
- Nepooblaščenno uporabo teh naprav bo šola obravnavala kot hujše kršenje hišnega reda in predpisov o varstvu osebnih podatkov.





### 6.3.3 Predvajalniki glasbe

Učencem med poukom ni dovoljena uporaba različnih glasbenih predvajalnikov.

### 6.3.4 Druge omejitve in zahteve za zagotavljanje varnosti

- Učitelj lahko učencu začasno odvzame tudi druge predmete ali snovi, ki ne sodijo v šolo, še posebej, če z njimi moti pouk ali z njimi ogroža svojo varnost in varnost drugih.
- Učitelj, po svoji presoji, po pouku učencu vrne predmet ali pa o dogodku obvesti starše in vodstvo šole.
- V šolo ni dovoljeno prinašati in v njej uporabljati:
  - nevarnih predmetov,
  - drugih predmetov, ki jih učenec v šoli ne potrebuje.
- Kajenje, uživanje in ponudba alkoholnih pijač in drog ter drugih psihoaktivnih sredstev je prepovedano v prostorih in na pripadajočem funkcionalnem zemljišču.
- V šolo je prepovedano prinašati in uporabljati druge snovi, ki so neprimerne ali škodljive za otrokovo zdravje in razvoj.

Učencem svetujemo, da dragocenih predmetov (npr. nakita, dragih ur,...) ali večjih vsot denarja ne nosijo v šolo. Za izgubljene ali drugače odtujene zgoraj omenjene stvari, šola ne prevzema odgovornosti.

### 6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času aktivnega odmora je za vsako skupino določen učitelj.

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto z namenom sprehoda po vnaprej določeni poti. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora.
- V neugodnem vremenu se učenci zadržujejo znotraj šolskih prostorov.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

### 6.5 Ukrepi za varstvo vozačev

- Učenci so se dolžni javiti učitelju oz. javnemu delavcu, ki je zadolžen za spremstvo učencev vozačev na avtobusno postajo. Počakajo ga pri vhodu v šolo.
- Učence vozače na avtobusno postajo spremlja javni delavec ali dežurni učitelj ali druga odrasla oseba v skladu z dogovorom.
- Učenci gredo na avtobusno postajo v spremstvu takoj po končanem pouku, dejavnosti ali opravljenem šolskem kosilu.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila spremljevalca.
- Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom šole. Dežurne učitelje ali vodstvo šole obvestijo tudi v primeru, če se na šoli dogaja kaj neobičajnega.

### 6.6 Zagotavljanje preventivne zdravstvene zaščite

Za zagotavljanje varnosti in zdravja se upoštevajo določila:

- a) Pravilnika o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih in
- b) Pravilnika o organizaciji, materialu in opremi za prvo pomoč na delovnem mestu (omarice prve pomoči, količina in vsebina sanitetne opreme).



### 6.6.1 Ukrepanje v primeru poškodb ali slabem počutju učenca

Vsak delavec šole je dolžan takoj ukrepati, ko opazi ali je obveščen o poškodbi ali slabemu počutju učenca. Učenca je potrebno namestiti na varno mesto in zagotoviti, da ni sam. Delavec je dolžan o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestiti tajništvo šole, svetovalno službo ali vodstvo šole, ki obvesti starše, da pridejo po otroka.

V primeru težje poškodbe, zelo slabega počutja, bolezenskega stanja ali v primeru, da se ne da oceniti resnosti poškodbe ali stanja, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je o dogodku potrebno takoj obvestiti starše.

V primeru, da je poškodba posledica nasilnega dejanja ali nesreče (padec z višine...) je šola o tem dolžna obvestiti tudi policijo. V primeru take poškodbe je potrebno sestaviti Zapisnik o nezgodi in ga oddati v tajništvo šole.

### 6.7 Druge oblike ukrepanja

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi preko e-Asistenta oz. izjemoma v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnateljici.

## 7. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

### 7.1 Vzdrževanje šolskega prostora

Šola mora vzdrževati šolski prostor tako, da je zagotovljena:

- varnost učencem, ki ga uporabljajo,
- čistoča in urejenost,
- namembnost uporabe,
- učenci skupaj z učitelji skrbijo za urejenost šolskih površin (vrt, igrišče in dvorišče). Program in razpored urejanja določi vodstvo šole,
- ob koncu učne ure se pospravijo vsi uporabljeni učni pripomočki v omare ali na določen prostor.

### 7.2 Dežurstva

- pred začetkom pouka,
- med odmori med poukom,
- po koncu pouka.

**Dežurstvo izvajajo strokovni delavci in drugi zaposleni:**

- na hodnikih in stopniščih,
- v učilnicah in jedilnici,
- v garderobah in sanitarijah ter
- na zunanjih površinah namenjenim za rekreacijo.

Razpored dežurstev določa ravnatelj.

### 7.3 Dežurstvo učiteljev



Da bi vzgojno-izobraževalno delo potekalo nemoteno, in da bi se zagotavljala varnost izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevnega dežurstva v posameznih šolskih prostorih. Dežurni učitelji lahko predlagajo za učence, ki ne upoštevajo njihovih navodil oziroma kršijo določila tega hišnega reda, vzgojne opomine skladno s Pravili šolskega reda.

### 7.3.1 Naloge dežurnih učiteljev:

- skrbijo za red in primerno disciplino med učenci ter za njihovo varnost,
- nadzorujejo gibanje učencev po prostoru,
- opravljajo preglede prostorov, kjer se zadržujejo učenci ali drugi delavci šole in opozarjajo na pomanjkljivosti,
- nadzorujejo delo dežurnih učencev ter jim dajejo dodatna navodila in naloge, učence opozarjajo na vzdrževanje čistoče v šolskih prostorih in v okolici šolskega poslopja,
- kontrolirajo garderobe učencev in poskrbijo, da so te urejene.

### 7.3.2 Naloge dežurnega učitelja v jedilnici :

- skrbi za miren in urejen prihod učencev v jedilnico,
- skrbi, da učenci ne prinašajo torb in drugih predmetov v jedilnico,
- skrbi, da gredo učenci k razdeljevalnemu pultu brez prerivanja,
- skrbi, da učenci pravilno uporabljajo jedilni pribor in kulturno zaužijejo hrano,
- skrbi, da učenci po končanem obroku pospravijo prostor, ki so ga uporabili,
- skrbi, da učenci mirno in urejeno zapustijo jedilnico.

Dežurni učitelj v jedilnici ima pravico, da prekine izdajanje hrane ali odstrani posameznika oz. skupino učencev, ki se v jedilnici ne obnašajo kulturno in v skladu z njegovimi navodili.

## 7.4 Dežurstvo učencev

### 7.4.1 Dežurstvo v razredu – rediteljstvo

Razrednik določi vsak teden dva reditelja, ki opravljata svoje delo en teden in imata sledeče naloge:

- dolžna sta sporočiti vodstvu šole, če učitelj zamuja več kot 10 minut,
- skrbita, da je učilnica ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čista in pospravljena,
- ob prihodu učitelja v razred seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- pozorna sta na dogajanje, ki se izvaja okrog njih in opozorita sošolce na nepravilnosti glede pravil šolskega reda in discipline,
- kršitve pravil šolskega reda takoj javita dežurnemu učitelju ali razredniku ali drugemu strokovnemu delavcu,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik,
- ugašata luči.

### 7.4.2 Dežurstvo učencev v jedilnici

V jedilnici dežurajo učenci 7., 8. in 9. razreda, in sicer:



- pred začetkom pouka zloži stole z miz v jedilnici,
  - po malici in kosilu obriše mize in poravna stole v jedilnici (po kosilu jih zloži na mizo). Zaradi tega lahko zamudi k pouku 3. in 6. šolsko uro največ 10 minut.
- Po potrebi učenec raznaša okrožnice (v začetku 3. šolske ure oziroma po dogovoru). Za nemoteno dežurstvo poskrbi razrednik. Dva dni pred iztekom dežurstva učencev posameznega oddelka se o tem obvesti razrednika naslednjega oddelka.

### 7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti učencev in urejanja šolskega reda opravlja hišnik obhode in dežurstvo:

- pred poukom,
- po pouku in
- z obhodi v šolskem prostoru po razporedu, ki ga določi ravnateljica.

### 7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določijo šola v letnem delovnem načrtu in s pravili ravnanja in obnašanja v jedilnici.

#### 7.6.1 Šolska kuhinja

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, ravnateljici in vodji šolske prehrane, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme.

#### 7.6.2 Malica v jedilnici

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

#### 7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

- urnik, ki ga šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila prijavljanja in odjavljanja šolskih obrokov ter
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski v jedilnici in na šolski spletni strani.

### 7.7 Hranjenje garderobe

- Učenci se ob vsakem prihodu v šolo in ob vsakem izhodu iz šolske stavbe preobujejo v garderobi.
- Učenci hranijo obutev, vrhno garderobo in telovadno opremo v garderobi in sicer imajo učenci od 4.- 9. razreda garderobne omarice.
- Šola ne odgovarja za predmete, ki jih učenci prinašajo ali hranijo v šoli.

### 7.8 Ravnanje ob poškodbah šolskega inventarja in skrb za opremo

- Oddelčne skupnosti skrbijo za osnovno urejenost učilnic.
- Vsi delavci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.
- Vsi učenci šole odgovarjajo za urejenost, opremo, učila in ostali šolski inventar.



### 7.9 Ostala določila hišnega reda

- Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem in staršem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.
- Učenci in učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.
- Na šoli je potrebno posvetiti veliko pozornosti lepim, vljudnim in spoštljivim medsebojnim odnosom med učenci, med učenci in zaposlenimi in do vseh obiskovalcev šole.
- Učenci zaposlene na šoli vikajo.
- Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.
- Učenci višjih razredov so še posebej pozorni in skrbni do mlajših učencev. Učenci višjih razredov se ne smejo zadrževati na razredni stopnji brez dovoljenja učitelja.
- Učenci so dolžni sodelovati pri organiziranih in dogovorjenih oblikah vzdrževanja in urejanja šole in njene okolice.
- V šolskih prostorih se ne sme izvrševati prodaja in oglaševanje brez dovoljenja vodstva šole.
- V šolo je prepovedano voditi ali nositi živali, razen z dovoljenjem vodstva šole, kadar gre za živali, ki bodo sodelovale v vzgojno-izobraževalnemu procesu.

### 7.10 Skrb za čisto in urejeno okolje:

- odpadke mečemo v koše za smeti (ločeno papir/plastiko/biološke odpadke),
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,
- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
  - skrbimo za varčno rabo električne energije,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.

## 8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 8.1 Kršitve pravil hišnega reda

V primeru, če učenec krši pravila hišnega reda, bo šola kršitev obravnavala v skladu z Vzgojnim načrtom šole in Pravili šolskega reda.

### 8.2 Spremembe in dopolnitve hišnega reda

Spremembe in dopolnitve hišnega reda se sprejemajo in dopolnjujejo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

V primeru izrednih okoliščin lahko pride do sprememb ali dopolnitev hišnega reda glede na navodila Ministrstva za šolstvo in šport ali drugih pristojnih institucij.

### 8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.



#### 8.4 Veljavnost

Hišni red začne veljati 26. 9. 2022.



Vse urnike, jedilnike in ostale aktualne informacije lahko najdete na spletni strani šole:  
<http://www.osbakovci.si>  
(Pridružujemo si pravico do spremembe urnikov in datumov izvedbe dejavnosti.)

**Publikacija vsebuje najosnovnejše informacije za starše iz LDN 2022/2023.**

**Izdajateljica:** OŠ BAKOVCI

**Priprava vsebine:** Jožica Lukač, vodje strokovnih aktivov

**Lektorirala:** Jožica Lukač

**Uredil in oblikoval:** Boštjan Kosednar

**Bakovci, september 2023**