

**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  
Pedagoginja: Ingrid Fiala Škarabot  
Posl. sekretar: Boštjan Kosednar  
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: SI 10335234

### PODRUŽNIČNA ŠOLA DOKLEŽOVJE

**Glavna ulica 17, Dokležovje**  
**9231 Beltinci**

Vodja: Metka Behek  
Telefon: 02 543 13 94  
Elektronska pošta: [sola.doklezovje@gmail.com](mailto:sola.doklezovje@gmail.com)

### 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 vas pričakuje knjižničarka Marija Antolin, v Dokležovju pa Bojan Vereš.

UČBENIŠKI SKLAD na šoli ureja in vodi knjižničarka Marija Antolin. 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. Šolski sklad ureja in vodi učiteljica Nada Horvat. Prostovoljne denarne prispevke zbiramo na računu šolskega sklada 1280-6030670945 sklic 00 9220.

#### POSLOVNI ČAS ŠOLE

Jutranje varstvo OŠ Bakovci: 5.45 – 7.45

Jutranje Varstvo POŠ Dokležovje: 6.45 – 7.45 (glede na potrebe staršev se začne izvajati ob 6.00)

Pouk: 7.45 – 14.55

Podaljšano bivanje: 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.

#### KOLEDAR

Pouk se je pričel v ponedeljek, 1. septembra 2015. Za učence 9. a razreda se bo pouk zaključil v sredo, 15. junija 2016, za vse ostale učence pa v petek, 24. junija 2016.

#### Ocenjevalni obdobji

OCENJEVALNI OBDOBJI	TRAJANJE
I. ocenjevalno obdobje	1. 9. 2015 - 29. 1. 2016
II. ocenjevalno obdobje	1. 2. 2016 - 15. 6. 2016 (9.a) 1. 2. 2016 - 24. 6. 2016 (1.a-8.a)



LETO	DAN		TEMA
2015	torek	1. september	ZAČETEK POUKA
	ponedeljke - petek	26. - 30. oktober	JESENSKE POČITNICE
	sobota	31. oktober	DAN REFORMACIJE
	nedelja	1. november	DAN SPOMINA NA MRTVE
	četrtek	24. december	PROSLAVA PRED DNEVOM SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	petek	25. december	BOŽIČ
	sobota	26. december	DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI
	ponedeljek - četrtek	28. - 31. december	NOVOLETNE POČITNICE
2016	petek	1. januar	NOVO LETO
	petek	29. januar	ZAKLJUČEK 1. OCENJEVALNEGA OBDOBJA
	petek	5. februar	PROSLAVA PRED SLOVENSKIM KULTURNIM PRAZNIKOM
	ponedeljek	8. februar	PREŠERNOV DAN, SLOVENSKI KULTURNI PRAZNIK
	petek in sobota	12. - 13. februar	INFORMATIVNI DNEVI ZA VPIS V SREDNJE ŠOLE
	ponedeljek - petek	22. - 26. februar	ZIMSKE POČITNICE
	ponedeljek	28. marec	VELIKONOČNI PONEDELJEK
	sreda	27. april	DAN UPORA PROTI OKUPATORJU
	četrtek - petek	28. - 29. april	PRVOMAJSKE POČITNICE
	nedelja - ponedeljek	1. in 2. maj	PRAZNIK DELA
	sreda	15. junij	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE 9. RAZREDA
	petek	24. junij	ZAKLJUČEK 2. OCENJEVALNEGA OBDOBJA ZA UČENCE 1. - 8. RAZREDA; POUK IN PROSLAVA PRED DNEVOM DRŽAVNOSTI
	sobota	25. junij	DAN DRŽAVNOSTI
	ponedeljek - sreda	27. junij - 31. avgust	POLETNE POČITNICE

**IZPITNI ROKI ZA PREDMETNE IN POPRAVNE IZPITE**

16. junij do vključno 30. junij 2015	1. rok	UČENCI 9. RAZREDA
26. junij do vključno 9. julij 2015	1. rok	UČENCI 1.-8. RAZREDA
18. avgust do vključno 31. avgust 2015	2. rok	UČENCI 1.-9. RAZREDA

**URADNE URE V UPRAVI ŠOLE**

Vsak dan od 8.00 do 12.00. 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 preddverju šole in na spletni strani šole.

**SKUPINSKE GOVORILNE URE IN RODITELJSKI SESTANKI**
**OŠ BAKOVCI:**

- torek, 22. september 2015
- torek, 13. oktober 2015
- torek, 10. november 2015
- torek, 8. december 2015
- januar 2016
- torek, 9. februar 2016
- torek, 8. marec 2016
- torek, 12. april 2016
- maj 2015
- torek, 7. junij 2016

**POŠ DOKLEŽOVJE:**

- sreda, 23. september 2015
- sreda, 14. oktober 2015
- sreda, 11. november 2015
- sreda, 9. december 2015
- januar 2016
- sreda, 10. februar 2016
- sreda, 9. marec 2016
- sreda, 13. april 2016
- maj 2015
- sreda, 8. junij 2016

V delo šole se starši vključujejo tudi preko sveta staršev, ki je posvetovalni organ ravnatelja in učiteljskega zbora.

Sestavljajo ga starši, izvoljeni na roditeljskem sestanku.

**INDIVIDUALNE GOVORILNE URE**

IME IN PRIIMEK	DAN	ŠOLSKA URA
Andreja Gregorinčič	ponedeljek	2.
Mihaela Laci	sreda	5.
Andreja Kosednar Lebar	sreda	5.
Dragica Smodiš	sreda	5.
Metka Behek	sreda	4.
Slavko Car	petek	4.
Melita Potočnik	četrtek	3.
Olga Hodošček	sreda	3.
Marija Antolin	torek	4.



IME IN PRIIMEK	DAN	ŠOLSKA URA
Marjana Fister	sreda	5.
Alenka Mujdrica Rožman	četrtek	4.
Matejka Pavličič Pukšič	četrtek	4.
Silvo Pugelj	ponedeljek	3.
Nada Horvat	sreda	3.
Bojan Vereš	torek	4.
Anton Buzeti	ponedeljek	3.
Vanja Mladenović	petek	4.
Sabina Rožman	torek	6.
Klavdija Štuhec	sreda	5.
Klaudija Berden	petek	1.

### ŠOLSKI ZVONEC

Jutranje varstvo	6.15 – 7.45
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

### JUTRANJE VARSTVO IN PODALJŠANO BIVANJE

Za učence 1. razreda je organizirano jutranje varstvo na OŠ Bakovci od 5.45 do 7.45 in na POŠ Dokležovje od 6.45 do 7.45 (glede na potrebe staršev se začne izvajati od 6.00).

Učenci od 1. do 5. razreda se lahko po pouku vključijo v oddelke podaljšanega bivanja do 15.35.

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



## OCENJEVALNA OBDOBJA

S poukom smo začeli v torek, 1. septembra 2015. Zadnji dan pouka za deveti razred je v sredo, 15. junija 2016, za vse ostale razrede pa se pouk konča v petek, 24. junija 2016.

<b>1. oc. obdobje</b>	<b>1. 9. 2015 - 29. 1. 2016</b>	<b>1. KONF.</b>	<b>1. do 9. r. – 28. 1. 2016</b>
<b>2. oc. obdobje</b>	<b>1. 2. - 24. 6. 2016 oz. 15. 6. 2016 (9. r.)</b>	<b>2. KONF.</b>	<b>1. do 8. r. – 22. 6. 2016 9. r. – 13. 6. 2016</b>

## DODATNI IN DOPOLNILNI POUK

**Dodatni pouk** se organizira za učence, ki pri posameznih predmetih presegajo določene standarde znanja ter kažejo posebna nagnjenja in sposobnosti, učenci se vključujejo prostovoljno. K dodatnemu pouku se vključujejo tudi učenci, ki tekmujejo v znanju na različnih predmetnih področjih.

**Dopolnilni pouk** se organizira za učence, ki potrebujejo pomoč pri učenju. Učence izberejo učitelji, učenci se vključujejo prostovoljno, svetujemo pa, da redno obiskujejo to dejavnost. Učencem z odločbo o usmeritvi bodo strokovni delavci nudili pomoč v obsegu ur, predpisanih z odločbo (**DSP**).

## INDIVIDUALNA IN SKUPINSKA POMOČ

Od dodeljenih 5,5 ur (0,5 ure na razred) sta 2 uri namenjeni delu z učenci z učni težavami, 3,5 ure pa delu z nadarjenimi učenci.

## 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 poteka po programu šolskega dispanzerja.

Koordinatorica: pedagoginja Ingrid Fiala Škarabot.

Obsega naslednji program:

- sistematski pregledi za učence 1., 3., 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 Marjeta Maroša Meolic, dr. med. spec. ped., zobozdravstvene pa Kornelija Pustai, dr. stom. Starše prosimo, da šolo obvestijo (razredničarko, svetovalno službo, tajništvo), če je njihov otrok zbolel za nalezljivo boleznijo (5. virusna bolezen, škrlatinka in druge). Za deklice 6. razreda je omogočeno prostovoljno in brezplačno cepljenje proti HPV (humanim virusom papiloma).

## ŠOLSKI OKOLIŠ

Šolski okoliš je KS Bakovci in KS Dokležovje.

V šolskem letu 2015/2016 obiskuje OŠ Bakovci, skupaj s podružnico Dokležovje, 160 učencev v devetih čistih in dveh kombiniranih oddelkih po programu devetletne osnovne šole.

Na šoli je zaposlenih 21 strokovnih delavcev, od katerih dva dopolnjujeta svojo obvezo še na sosednjih šolah. Na naši šoli pa svoje obveze dopolnjuje osem strokovnih delavcev 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 odjavljen isti dan najpozneje do 8. ure zjutraj.

### SUBVENCIONIRANJE ŠOLSKE PREHRANE

Subvencija malice učencev ostaja nespremenjena, prav tako je nespremenjena cena malice, ki tudi v šol. letu 2015/16 znaša 0,80 € dnevno na učenca. Do polne subvencije za malico oz. v celoti brezplačne malice so upravičeni učenci iz družin, katerih povprečni mesečni dohodek na osebo ne presega 53 % neto povprečne plače v RS.

Do subvencije za kosilo so upravičeni tisti učenci iz družin, katerih povprečni mesečni dohodek na osebo ne presega 18 % neto povprečne plače. S 1. 1. 2016 bo začel veljati Zakon o spremembi zakona o uveljavljanju pravic iz javnih sredstev (Ur.l. RS, št. 57/2015), ki širi upravičence do subvencioniranega kosila učencev. Sprememba še vedno priznava brezplačno kosilo učencem, pri katerih neto povprečna plača v RS ne presega 18 % na družinskega člana. Subvencija pa bo pripadala tudi učencem, pri katerih povprečni mesečni dohodek na osebo, ugotovljen v odločbi o otroškem dodatku, znaša do 36 % povprečne neto plače v RS, in sicer v naslednji višini:

- nad 18 % do 30 % neto povprečne plače v RS – subvencija pripada v višini 70 % cene kosila,
- nad 30 do 36 % neto povprečne plače v RS – subvencija pripada v višini 40 % cene kosila.

### IZBIRNI PREDMETI

Učenci bodo v 7., 8. in 9. razredu obiskovali tudi obvezne izbirne predmete.

Glede na normativ smo upravičeni do oblikovanja in izvajanja desetih skupin izbirnih predmetov. Učenci so lahko izbirali med 23 ponujenimi izbirnimi predmeti.

### IZVAJANJE POUKA IZBIRNIH PREDMETOV

	PREDMET	RAZRED	ŠT. UČENCEV	POUČUJE
1.	Angleščina I	7.a	9	Klaudija Berden
2.	Šport za zdravje	7.a	17	Silvo Pugelj
3.	Šolsko novinarstvo	7.a, 8.a	8	Matejka P. Pukšič
4.	Obdelovanje gradiv: kovine	7.a, 9.a	9	Slavko Car
5.	Likovno snovanje I	7.a, 8.a, 9.a	11	Anton Buzeti
6.	Šport za sprostitev	8.a	11	Silvo Pugelj
7.	Življenje človeka na Zemlji	8.a	17	Melita Potočnik
8.	Poskusi v kemiji	8.a, 9.a	11	Alenka M. Rožman
9.	Izbrani šport	9.a	18	Silvo Pugelj
10.	Angleščina III	9.a	7	Klaudija Berden

**NEOBVEZNI IZBIRNI PREDMETI**

V letošnjem šolskem letu smo začeli z izvajanjem neobveznih izbirnih predmetov v 4. in 7. razredu. Učenci so v vseh razredih izbrali angleščino.

RAZRED	PREDMET	POUČUJE
1.a	NEMŠČINA 1. tuji jezik kot neobvezni izbirni predmet	Matejka Pavličič Pukšič
1.b	NEMŠČINA 1. tuji jezik kot neobvezni izbirni predmet	Matejka Pavličič Pukšič
4.a	ANGLEŠČINA	Klaudija Berden
4.b	ANGLEŠČINA	Klaudija Berden
5.a	ANGLEŠČINA	Klaudija Berden
7.a	ANGLEŠČINA	Klaudija Berden
8.a	ANGLEŠČINA	Klaudija Berden

**INTERESNE DEJAVNOSTI**

Za razvijanje različnih interesov učencev osnovna šola organizira različne interesne dejavnosti, ki jih določi z LDN šole. Interesne dejavnosti se organizirajo glede na interes učencev ter v okviru materialnih in kadrovskih pogojev, s katerimi šola razpolaga.

Izvedba ID poteka večinoma po pouku, učenci 1.-5. razreda pa obiskujejo ID v času podaljšanega bivanja.

**INTERESNE DEJAVNOSTI OŠ Bakovci**

MENTOR/ICA	INTERESNA DEJAVNOST	RAZRED	ŠT. UR
Klavdija Štuhec	OPZ	1.-4.	70
Klavdija Štuhec	MPZ	5.-9.	140
Anton Buzeti	Likovni krožek	4.-9.	35
Slavko Car	Raketno modelarstvo	6.-9.	70
Klaudija Berden	Vesele jezik. urice ANG	1.-3. (ločeno)	30
Matejka P. Pukšič	Vesele jezik. urice NEM	2. in 3.	15
Andreja K. Lebar	Plesni krožek	1.-3.	15
Mihaela Laci	Pravljnični krožek	1.-3.	15
Marjana Fister	Ročna dela	1.-3.	15
Andreja Gregorinčič	Logika – zabavna matematika	4.-6.	15
Andreja K. Lebar	Urimo spomin	3.-9.	10
Marija Antolin	Gledališki krožek	4.-9.	20
Nada Horvat	Matematični krožek	6. in 7.	15
Slavko Car	Astronomski krožek	5.-9.	15
Nada Horvat	Podjetniški krožek	6.-9.	15

MENTOR/ICA	INTERESNA DEJAVNOST	RAZRED	ŠT. UR
Olga Hodošček	Literarni krožek	6.-9.	20
Alenka M. Rožman	Raziskovalno delo	7. in 8.	15
Silvo Pugelj	Šport – nogomet	6.-8.	20
Anton Buzeti	Šport – rokomet	7.-9.	20
Klavdija Štuhec	Glasbena skupina	5.-9.	20
Boštjan Kosednar	Računalniški krožek	6.-9.	15

**INTERESNE DEJAVNOSTI POŠ DOKLEŽOVJE**

MENTOR/ICA	INTERESNA DEJAVNOST	RAZRED	ŠT. UR
Klavdija Štuhec	OPZ	1.-4.	70
Klaudija Berden	Vesele jezik. urice ANG	1.-3.	15
Matejka P. Pukšič	Vesele jezik. urice NEM	2. in 3.	15
Sabina Rožman	Pravljični krožek	1.-3.	13
Metka Behek	Živimo z naravo	3. in 4.	12
Bojan Vereš	Športni krožek	1.-4.	15

**PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA**

Učitelj preverja znanje učenca sprotno pri vseh predmetih. Preverjanje je namenjeno ugotavljanju učenčevega predznanja, razumevanju posredovanih učnih vsebin ter analiziranju in odpravljanju vzrokov, zaradi katerih učenec te vsebine slabo razume, ali jih ne razume. Ocenjevanje je vrednotenje doseženega znanja, ki se opravi po preverjanju znanja in utrjevanju učnih vsebin. Učitelji učence seznanijo s pravili in načini ocenjevanja znanja pri posameznih učnih predmetih. Pisno ocenjevanje znanja učitelj najavi vnaprej. Učenčevo 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. V primeru morebitnih nejasnosti v zvezi z ocenjevanjem se lahko pogovorite z učiteljem, razrednikom, svetovalno službo ali vodstvom šole.

Termini pisnih ocenjevanj – tedensko za celo šolsko leto in sklopi oz. vsebine ocenjevanj bodo izobešeni v razredu, točne DATUME vpiše učiteljica sproti najkasneje 1. teden pred ocenjevanjem.

1.a in 1.b razred:

- učiteljica ustno obvesti učence, pisno v beležko pa starše o točnem DATUMU pisnega ocenjevanja znanja in sklop oz. vsebino ocenjevanja – ne ciljev;
- učiteljica ustno obvesti učence, pisno v beležko pa starše o terminu – tednu ustnega oz. praktičnega ocenjevanja znanja in sklop oz. vsebino ocenjevanja;
- preverjanja znanja potekajo sprotno oz. uro pred ocenjevanjem; če gre za pisno ocenjevanje znanja, ni nujno tudi pisno preverjanje znanja.



2.a, 2.b razred:

- pisno ocenjevanje: okvirni tedenski termini so izobešeni v razredu za celo šolsko leto vnaprej; učiteljica le sproti vpiše točen DATUM pisnega ocenjevanja in o tem ustno obvesti učence;
- ustno oz. praktično ocenjevanje: poteka skozi celo šolsko leto, učiteljica ustno obvesti učence o pričetku ustnega ocenjevanja znanja in o vsebinah oz. tematskih sklopih;
- preverjanja znanja potekajo sprotno oz. uro pred ocenjevanjem; če gre za pisno ocenjevanje znanja, ni nujno tudi pisno preverjanje znanja.

### 1. OCENJEVALNO OBDOBJE

Teden/razred	3.a	3.b	4.b	4.a	5.a	6.a	7.a	8.a	9.a
<b>SEPTEMBER</b>									
1. teden									
2. teden									
3. teden									
4. teden									
5. teden									
<b>OKTOBER</b>									
1. teden									
2. teden									
3. teden					SLJ		SLJ	SLJ	SLJ
4. teden			SLJ		MAT	SLJ			
5. teden									
<b>NOVEMBER</b>									
1. teden	MAT		MAT, TJN	TJN			AI1		
2. teden				NIT		MAT	MAT	MAT	AI3
3. teden		SPO	N2A	SLJ, N2A	DRU	TJN	TJN	ZGO	ZGO
4. teden			NIT	DRU	NIT	ZGO	ZGO, SLJ	GEO, SLJ	SLJ
5. teden								TJN	TJN
<b>DECEMBER</b>									
1. teden		MAT	DRU	MAT	N2A	SLJ, TJA	GEO	FIZ	FIZ
2. teden					TJN	GOS	N2A	BIO, N2A	BIO
3. teden						NAR	NAR	KEM	KEM
4. teden									
5. teden									
<b>JANUAR</b>									
1. teden	SPO		TJN	TJN			TJN		GEO, MAT
2. teden	SLJ	SLJ		SLJ		MAT	DKE, MAT	DKE, MAT	
3. teden									
4. teden									

**2. OCENJEVALNO OBDOBJE**

Teden/razred	3.a	3.b	4.b	4.a	5.a	6.a	7.a	8.a	9.a
<b>FEBRUAR</b>									
1. teden			MAT		SLJ				
2. teden			N2A	N2A	NIT				
3. teden	SLJ								
4. teden									
5. teden									
<b>MAREC</b>									
1. teden		SLJ		SLJ	MAT			TJN	TJN
2. teden					DRU			ŽČZ	SLJ
3. teden		MAT		MAT		MAT	SLJ	SLJ	AI3
4. teden						SLJ	MAT	MAT	
5. teden	SLJ								
<b>APRIL</b>									
1. teden						TJN			
2. teden			SLJ		TJN	TJA	AI1		
3. teden		SPO		DRU	N2A		TJN		MAT
4. teden			TJN	TJN			SLJ	FIZ	FIZ,SLJ
5. teden					NIT	SLJ			
<b>MAJ</b>									
1. teden	MAT		NIT					TJN	
2. teden		SLJ		SLJ			N2A	N2A	TJN
3. teden				NIT	TJN	GEO		BIO,SLJ	BIO
4. teden	SLJ	MAT	SLJ	MAT	DRU	NAR	NAR	KEM	KEM
5. teden			N2A	N2A		TJN			
<b>JUNIJ</b>									
1. teden	SPO		DRU		SLJ	MAT	AI1		MAT
2. teden	MAT		MAT		MAT		MAT	MAT	
3. teden									
4. teden									

**DNEVI DEJAVNOSTI IN PROJEKTI**
**PROJEKTI ZA UČENCE**

VRSTA PROJEKTA	VODJE IN ČLANI ŠRT
EKO ŠOLA Odpadki – EKO paket	Andreja K. Lebar, Slavko Car, Dragica Smodiš,
Ekokviz OŠ	Marija Antolin
Šolski vrtovi	Alenka M. Rožman, Andreja Gregorinčič, Dragica Smodiš, Metka Behek
Ekobranje za ekoživljenje	Olga Hodošček, Marija Antolin, razredniki(1.- 5. r.)
Ozaveščevalna akcija – akcijske urice ob dnevu Zemlje	Alenka M. Rožman, Andreja K. Lebar, razredniki
Zbiralna akcija – papir *glede na podrobne zahteve programa EKOŠOLA se lahko projekti še spremenijo	Dragica Smodiš, Nada Horvat

<b>VRSTA PROJEKTA</b>	<b>VODJE IN ČLANI ŠRT</b>
SPODBUJANJE BRANJA Beremo in ustvarjamo s knjigo Bralna knjižica Bralni nahrbtnik Branje na deževen dan Bralna hišica Berimo skupaj  Pravljice – poustvarjanje Z branjem do znanja	M. Antolin, Bojan Vereš Matejka P. Pukšič, Vanja Mladenović Andreja K. Lebar Marjana Fister Andreja Gregorinčič Mihaela Laci Dragica Smodiš, Metka Behek, Sabina Rožman Olga Hodošček Marija Antolin, Melita Potočnik
ŠOLSKI PROJEKT: Devetošolec prijatelj prvošolcu	Anton Buzeti, Marjana Fister, SUŠ
RASTEM S KNJIGO	Marija Antolin
MLADI ZA NAPREDEK POMURJA	Ingrid F. Škarabot + vodje SA
Pedagoška akcija Zveze invalidov Slovenije – INVALIDI IN ŠPORT, INVALIDI IN KULTURNO OBNAŠANJE	Vanja Mladenović, Olga Hodošček, Marija Antolin, razredniki
POLICIST LEON SVETUJE	Dragica Smodiš
SHEMA ŠOLSKEGA SADJA	Mihaela Laci, Matejka P. Pukšič, Sabina Rožman, Marjana Fister
ŠOLSKI PARLAMENT	Vanja Mladenović, razredniki
VARNO S SONCEM	Andreja Gregorinčič, Metka Behek
MEMO ŠOLA – URIMO SPOMIN	Andreja Kosednar Lebar, Nada Horvat, Metka Behek
OD MLADOSTI DO STAROSTI – VARNO V PROMETU	Slavko Car
TRADICIONALNI SLOVENSKI ZAJTRK	Bojan Vereš

**OSTALI PROJEKTI (ZA STARŠE, LOKALNO SKUPNOST,...)**

<b>VRSTA PROJEKTA</b>	<b>VODJE</b>
SIMBIOZA RAČUNALNIŠKO OPISMENJEVANJE GIBANJE RISARSKI TEČAJ	Boštjan Kosednar, Vanja Mladenović  Silvo Pugelj Anton Buzeti

**RAZNI LITERARNI, LIKOVNI, JEZIKOVNI IN OSTALI NATEČAJI**

Učenci naše šole sodelujejo na številnih natečajih (literarni natečaj Slovenskih železnic, Planica, Dišiš mi po pomladi, natečaj Petrola, natečaji Ustanove dr. Šiftarjeve fundacije, literarno-likovni – po Kekčevih stopinjah do znanja, natečaj ob mednarodnem Dnevu človekovih pravic in drugih), na katerih si učenci pridobivajo nova znanja in tekmujejo s sovrstniki po celi Sloveniji.

**UNESCO ŠOLA**

V letošnjem šolskem letu smo na šoli kandidirali za pridruženo članico UNECSO šol ASP net z regijskim središčem na OŠ Kapela. UNESCO šole delujejo v duhu kulture, miru in nenasilja, strpnosti in sodelovanja, sprejemanja in drugačnosti, v poglobljeni skrbi za osebni razvoj vsakega posameznika in za ohranitev narave in kulturne dediščine ter širše našega skupnega doma - planeta Zemlja. Temelj UNESCO šol so štirje Doloresovi stebri izobraževanja za 21. stoletje, ki omogočajo otrokom optimalen razvoj.

**TABOR ŽABEC**

Vključujejo se lahko učenci in dijaki slovenskih šol. Udeleženci se seznanjajo z naravno in kulturno dediščino pokrajine ob Muri z eksperimentalno raziskovalnimi pristopi. Konkretno vsebine se določijo ob razpisu



taborov (april, 2016) ter se vsebinsko prepletajo s športnimi, glasbenimi, likovnimi in sprostitevni delavnicami. Tabor Žabec se izvede, če je prijavljenih vsaj 15 udeležencev.

**DNEVI DEJAVNOSTI so zapisani v Letnem delovnem načrtu šole ( objavljen na spletni strani šole, v mapi Dokumenti).**

**Druge dejavnosti na šoli – tečajne oblike in šola v naravi**

### **PLAVALNI TEČAJ**

Plavalnega tečaja se bodo udeležili učenci 2.a in 2.b. Plavalni tečaj bo izveden v mesecu maju/juniyu v Termah 3000 v Moravskih Toplicah. Vodja plavalnega tečaja je Bojan Vereš, učitelj z licenco učenja plavanja.

### **TEKMOVANJA**

Učence bomo spodbujali k sodelovanju na različnih tekmovanjih v znanju iz različnih področij. S tem si bodo pridobili poglobljena znanja, ki jih bodo koristno uporabili pri svojem šolanju naprej, hkrati pa bodo ob dobrih uvrstitvah na višjih nivojih tekmovanja pridobili točke za pridobitev štipendije in za vpis na srednje šole. Organizirali bomo šolska tekmovanja iz slovenščine, matematike, fizike, biologije, iz znanja o sladkorni bolezni, zgodovine, kemije, logike, nem. in angl. jezika, računalništva, Cici vesele šole, Vesele šole, bralne značke in športnih tekmovanj. Udeležili pa se bomo še številnih natečajev na različnih področjih, kjer učenci poleg tekmovalnosti pridobivajo predvsem na širjenju in poglobljanju že pridobljenega znanja pri pouku.

### **UČBENIŠKI SKLAD**

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

### **ŠOLSKI SKLAD**

#### **Namen in dejavnost sklada:**

- pridobivanje sredstev iz prispevkov domačih in tujih fizičnih in pravnih oseb, donacij, zapuščin in drugih virov,
- financiranje dejavnosti posameznega razreda ali oddelka, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev,
- nakup nadstandardne opreme.

V šolskem letu 2015/16 bo del zbranih sredstev namenjen sofinanciranju ekskurzij učencev, finančni pomoči učencem in nakupu nadstandardne opreme. Upravni odbor šolskega sklada OŠ Bakovci vodi učiteljica Nada HORVAT. Člani: Andreja Gregorinčič, Metka Behek, Simona Kuhar, Dragica Granfol, Karmen Lupša, Mojca Kovač.

### **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 priprni 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, ki obiskuje 2. do 9. razred, nikoli ne vozimo pred glavni vhod, ampak na parkirišče krajevne skupnosti pred vaškim domom.
- Starši prvošolcev in učencev podružnične šole lahko pripeljejo otroka do označenih parkirišč pri vhodu.
- Vsi ostali starši parkirajte na parkirišču ob Partizanski ulici.

#### IZVLEČEK IZ VZGOJNEGA NAČRTA OŠ BAKOVCI IN POŠ DOKLEŽOVJE

##### ZAKONSKA PODLAGA

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. List, št. 102/2007) je Svet šole OŠ Bakovci in podružnične šole Dokležovje sprejel **VZGOJNI NAČRT OSNOVNE ŠOLE BAKOVCI IN PODRUŽNICE DOKLEŽOVJE**, dne 28. 5. 2009, z dopolnitvami z dne 24. 3. 2010 in 30. 3. 2011.

##### VIZIJA VZGOJNEGA DELOVANJA ŠOLE

Vizijo naše šole in našega dela sestavljajo temeljni 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.

##### TEMATIKA DELA V RAZREDNIH SKUPNOSTIH 2015/2016

Vzgojni načrt naše šole se kot giblivi in živi dokument stalno spremlja, dopolnjuje in po potrebi tudi spreminja. Skozi šolsko leto posamezni učenci skupaj z razredniki in učitelji, ki jih poučujejo, sprti spremljajo in ugotavljajo napredek v razredu in ga beležijo. Razredniki z ugotovitvami sprti seznanjajo starše na roditeljskih sestankih in govorilnih urah.

Poleg omenjene prioritete naloge bomo dajali velik poudarek **PROMETNI VARNOSTI** in varnosti vseh naših učencev. Razredniki in ostali učitelji ter delavci šole bomo poskrbeli, da se bodo naše naloge uresničevale in da bodo cilji doseženi.

##### 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. Šolo moramo takšno, kakršno si želimo, ustvarjati skupaj, učitelji, učenci in starši.



## PRAVILA ŠOLSKEGA REDA

Šola avtonomno določa pravila, postopke in organizacijske rešitve v vzgojno-izobraževalnem zavodu. Tudi v tem šolskem letu imamo v načrtu nekaj dopolnitev k VN naše šole, ki pa jih šolski tim za uresničevanje najprej pripravi, učiteljski zbor potrdi in šele potem se predstavi na Svetu zavoda.

Na podlagi 60. e člena Zakona o osnovni šoli (Ur. List, št. 102/2007), je svet OŠ Bakovci in podružnične šole Dokležovje dne 28. 5. 2009 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. Šolo moramo 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 obšolskih dejavnosti starše, učence in učitelje,
- sistematično in načrtno vključevati starše v življenje in delo šole,



- izpostaviti kratkoročne in dolgoročne načrte za doseg 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 določeno situacijo,
- 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 nujenjem 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 nemotnega 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 odvzel, 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 2x), lahko dobi tudi podpis v beležko
  2. učenca se zadrži na razgovoru po pouku
  3. učenec gre na razgovor k pedagoginji ali k ravnatelju, po potrebi se skliče sestanek s starši (obvesti razrednik)
  4. 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 v 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. razgovor z razrednikom, obvestilo staršem in plačilo škode
2. vzgojni ukrep (dodatno delo po dogovoru)

**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 nad 15 ur:

1. razgovor z razrednikom in učiteljem predmeta (3 ure neopr.) ter obvestilo staršem (obvesti razrednik),
2. razgovor s pedagoginjo ter obvestilo staršem (5 ur neopr.),
3. razgovor z ravnateljico in obvestilo staršem (7 ur neopr.),
4. ob naslednjem neopravičenem izostanku po presoji razrednika obvestimo Center za socialno delo.

- strnjeni neopravičeni izostanki:

1. razgovor z razrednikom, s pedagoginjo, z ravnateljico in obvestilo staršem (do 25 ur neopr.),
2. ob naslednjem neopravičenem izostanku se obvesti Center za socialno delo.

**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 dejavnosti, 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 dejavnosti, oblikovanju vzgojnega koncepta šole, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju itd.

## X. PRILOGE

Sestavni deli tega vzgojnega načrta so Pravilnik o hišnem redu in Pravila šolskega reda OŠ Bakovci in podružnične šole Dokležovje.

V prilogi se prav tako nahajajo vse ankete, vprašalniki, delovni listi in statistična obdelava vseh podatkov, zbranih na podlagi anketiranja in izvajanja delavnic.

## XI. 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.

## 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:

- uresničenju 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 spremljalcev ipd., veljajo tudi pri:**

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. športni, kulturni, tehniški, naravoslovni dnevi, ekskurzije, 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. Vsaka dislocirana enota 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 njivo,
- 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 posluje 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 12.30 do 14.55

popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov od 17.00 do 21.30

#### Podružnica

jutranje varstvo 6.45 do 7.45 (glede na potrebe staršev ob 6.00)

redni pouk od 7.45 do 14.55

podaljšano bivanje od 11.25 do 15.35

popoldanske dejavnosti v organizaciji šole od 11.25 do 14.55

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem. Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve, bakovski teki, družinske igre) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

#### 3.2 Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole. Šola ima uradne ure najmanj trikrat tedensko, vsak ponedeljek, sredo in petek v dopoldanskem času in vsak ponedeljek v popoldanskem času, v skupnem obsegu najmanj 15 ur, od tega v popoldanskem času najmanj 2 uri. Zaposleni, ki imajo uradne ure, imajo malico pred uradnimi urami ali po uradnih urah, toda ne po 14.00 uri.

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

Urniki uradnih ur ne velja za ravnatelja šole. Ravnatelj sprejme stranke po predhodni najavi v tajništvu šole, brez najave pa v nujnih primerih, oz. ko gre za pomembne zadeve.

#### 3.3 Objava uradnih ur

Uradne ure morajo biti objavljene v publikaciji in na spletni strani ter na vratih poslovnega prostora. V času pouka prostih dni se poslovni čas in uradne ure določijo glede na organizacijo dela in organizacijo letnih dopustov.



### 3.4. Razporejanje polnega delovnega časa

Ravnatelj 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 6.00. Odklene ga hišnik (učitelj/-ica, ki izvaja program jutranjega varstva).

**Vhod v Podružnično šolo Dokležovje** je namenjen za učence od 1. do 4. razreda, njihovim staršem oz. spremljevalcem in zaposlenim ter drugim obiskovalcem. Vhod je odprt od 7.30. Odklene ga učitelj/-ica.

**Vhod v šolo pri kuhinji ipd.** lahko uporabljajo samo zaposleni delavci šole (kuhar, ravnatelj, vodja podružnice).

#### 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 1. razreda 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 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 po končanem pouku ali drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih ni dovoljeno.

Zadrževanje v šoli po končanem pouku je dovoljeno samo učencem vključenim v organizirano varstvo, učencem vozačem, obiskovalcem popoldanske učne pomoči, obiskovalcem popoldanskih interesnih dejavnosti ali drugih, v šoli dogovorjenih dejavnostih. Po končani zadnji šolski uri pouka in ob koncu drugih dejavnosti učitelj pospremi učence v garderobo.

#### **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 in starše, s katerimi se 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.

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

V popoldanskem času odklepa vrata mentor interesne dejavnosti, h kateri je učenec namenjen. 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 dopolnilnim dejavnostim.

#### **f) 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 ravnatelja. Zaradi varnosti lahko ravnatelj gibanje dodatno omeji s posebnim sklepom. Najemniki uporabljajo s pogodbo določene prostore samo v dogovorjenem času.

### **4.3 Pouk**

Učitelj je dolžan točno začeti in končati učno uro. Če učitelj zamudi več kot 5 minut, je reditelj dolžan sporočiti njegovo odsotnost vodstvu šole, ki bo organiziralo nadomeščanje. Šolske ure se začinjajo 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 ima težave, k svetovalni delavki s spremstvom. Učenci ob koncu učne ure zapustijo učilnico šele, 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:
  - 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.
3. Sistem za osvetlitev zunanjih površin:
  - reflektorji s fotocelicami so nameščeni za nočno osvetlitev vhodov, ograjenih igralnih površin in preprečujejo morebitna poškodovanja ipd.

#### Fizični nadzor

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

Fizični nadzor izvajajo:

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

Zaradi zaščite in varnosti nepremičnin in premičin 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 ravnatelju šole. Ključ se lahko vroči delavcu šole, zunanjemu sodelavcu in pogodbenemu delavcu samo s soglasjem 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 ravnatelj šole vsakemu upravičencu posebej.

S šiframi alarmnega sistema upravičencev je lahko seznanjen samo hišnik šole, razen z glavno šifro, ki jo uporablja ravnatelj šole.

### 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 (protizdrna 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, z 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 za:

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

Šola sprejme pravila ravnanja za dejavnosti:

- ekskurzije in izlete,
- 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 razredu je kakršna koli uporaba mobilnih telefonov med poukom 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.
- Če učenec mobilitel uporablja in ovira šolsko delo (to velja tudi na dnevih dejavnosti, športnih dnevih, ekskurzijah), mu ga učitelj začasno odvzame.



- Odvzeti mobilni telefon predajo ravnatelju, kjer telefon lahko prevzamejo učenci starši. O odvzemu mobilnega telefona ali drugih predmetov učitelj 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.

### 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.
- Nepooblaščen 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 (npr. energetske pijače).

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

### 6.4 Ukrepi za varnost med odmori

V času aktivnega odmora naj bo za vsak oddelek in skupino določen učitelj.

- V ugodnem vremenu naj gredo učenci na prosto. Dežurni učitelj mora biti obvezno prisoten ves čas aktivnega odmora in mora imeti pregled in kontrolo ter možnosti takojšnjega posredovanja pri učencih.
- Na vadbenem, igralnem prostoru naj bo takšno število učencev, ki omogoča normalno in varno igro.
- Uporabljati moramo starosti, sposobnostim in znanju učencev primerne rekvizite. Pri tem moramo upoštevati terenske pogoje.
- Pred uporabo mora dežurni učitelj pregledati orodje oziroma igrala, če slučajno niso poškodovana in bi lahko povzročila nesrečo.
- Med potekanjem aktivnega odmora mora biti dežurni učitelj pozoren na morebitne dejavnike, ki bi lahko povzročili nesrečo in jih mora sproti odstranjevati.
- Uporabljamo predvsem vsebine aktivnega odmora, ki jih učenci že obvladajo.



- V času aktivnega odmora se ne sklicujejo sestanki učiteljev.
- V prostorih se naj igra, vadi ob odprtih oknih.
- Učenci se v nobenem primeru ne smejo samovoljno oddaljevati in zapuščati skupine ali prostora, kjer se odvija po programu določena aktivnost.

#### **6.5 Ukrepi za varstvo vozačev**

- Učenci so se dolžni javiti učitelju, zavod je zadolžen za izvajanje varstva vozačev.
- Učenci, ki zaključijo s poukom in odhajajo domov s šolskim prevozom, so lahko vključeni v varstvo vozačev od 12.10 do 15.33.
- V času varstva vozačev se učenci lahko gibljejo v šolskih prostorih.
- Učenci so dolžni upoštevati navodila učiteljev varstva vozačev.
- 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 zdravnika. V primeru, da se zdravnik ne more takoj odzvati na klic, je potrebno poklicati reševalno postajo. V obeh primerih je 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 in ga oddati v tajništvo šole.

##### **6.7 Druge oblike ukrepanja**

V primeru kršenja hišnega reda lahko strokovni delavec:

- zapiše obvestilo o kršitvi v učenčevo beležko,
- telefonsko obvesti starše,
- povabi starše na razgovor,
- predlaga obravnavo pri šolskem svetovalnem delavcu,
- predlaga razgovor pri ravnatelju.

## **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, učenci 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, učenci in izvajalci programov opravljajo po razporedu dnevna 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.

Dežurnemu učitelju v jedilnici pomaga dežurni učenec.

## 7.4 Dežurstvo učencev

Učenci 7., 8. in 9. razreda opravljajo dežurstva v razredu, jedilnici in pri vhodu. Poimenski seznam izdela razrednik. Dežurstvo poteka od 7:30 do 13:35.

#### 7.4.1 Dežurstvo v razredu - rediteljstvo

Vsaka oddelčna skupnost določi na razrednih urah po dva reditelja, ki opravljata svoje delo en ali dva tedna in imata sledeče naloge:

- skrbita, da je učilnica, kabinet ali prostor, v katerem učenci delajo, vedno čist in pospravljen,
- ob prihodu učitelja v razred seznanita o odsotnosti učencev,
- po končani uri počistita tablo in uredita učilnico,
- po malici pomagata skrbeti za čistočo in urejenost učilnice,
- v odmorih pazita, da ne pride do poškodb imovine in odtujitve lastnine,
- javljata razredniku oziroma izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske imovine,
- opravljata druge naloge, za katere ju pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

#### 7.4.2 Dežurstvo v jedilnici

Razpored dežurstva učencev v jedilnici ureja vodja šolske prehrane v sodelovanju z razrednikom oddelka, ki izvaja dežurno službo v jedilnici. Dežurni so isti učenci kot pri vходу v šolo. Dežurni:

- skrbi za urejenost omizja in za čistočo jedilnice,
- pomaga pri razdeljevanju obrokov hrane,
- pomaga pri pospravljanju omizij.

#### 7.4.3 Dežurstvo pri vходу v Osnovno šolo Bakovci

• Naloge dežurnega učenca so zaupane učencem 7., 8. in 9. razreda. Dežurne učence na dežurstvo pripravijo razredniki, ki učence na razrednih urah natančno seznanijo z navodili za dežurne učence.  
• V primeru odsotnosti učenca, ki bi moral biti dežurni, za zamenjavo poskrbi razrednik.  
• V izjemnih primerih razrednik lahko presodi, da učenca oprostijo naloge dežurstva ali da mu naloge dežurnega učenca ne zaupa:

- v primeru, ko ima učenec večje učne težave in bi lahko njegova odsotnost od pouka težave še poglobila,  
- v primeru, če je učenec naredil več disciplinskih prekrškov, ima izrečen ukrep ali pogosto krši določila hišnega reda,

- v ostalih primerih po presoji razrednika.

• Razrednik mora dva dni pred iztekom dežurstev učencev njegovega oddelka o tem obvestiti razrednika naslednjega oddelka.

Dežurni učenec naredi o svojem delu zapis.

- Dežurni:  
- opozarja sovrstnike, da se preobujejo v copate,  
- skrbi za urejenost garderob,  
- usmeri obiskovalce šole v tajništvo.

#### 7.5 Dežurstvo hišnika

Zaradi zagotavljanja varnosti dežurnih 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 ravnatelj.

#### 7.6 Šolska prehrana

Čas, način in pravila ravnanja v času malice in kosil določi 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, ravnatelju 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 jih šola določi z letnim delovnim načrtom,
- pravila ravnanja, obnašanja v jedilnici.

### 7.6.3 Kosila

Učenci in učitelji morajo upoštevati:

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

Jedilnik za tekoči mesec je objavljen na oglasni deski.

### 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.
- 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,
- pazimo in ne uničujemo šolske lastnine,



- skrbimo za higieno v sanitarijah,
- toaletni papir in papirnate brisače, vodo in milo uporabljamo namensko,
- posebno skrb namenjamo čistemu in urejenemu šolskemu okolju,
- ko učenci zapuščajo igrišče ali šolsko dvorišče, dežurni učitelj poskrbi, da učenci odvržene odpadke pospravijo.
- Člani zelenih straž in učenci oddelkov po potrebi urejajo okolico šole in vrta.

## 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 določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Ur.l. št. 75/04).

### 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.

### 8.3 Obveščanje

Ta hišni red se objavi na oglasni deski šole in spletni strani šole.  
Osnovna šola v posebni publikaciji predstavi kratko vsebino hišnega reda.

### 8.4 Veljavnost

Hišni red je ravnatelj sprejel dne 29. 8. 2008 in se uporablja od 1. septembra 2008 naprej.



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 2015/2016.**

**Izdajateljica:** OŠ BAKOVCI  
**Priprava vsebine:** Jožica Lukač, vodje strokovnih aktivov  
**Lektorirala:** Jožica Lukač  
**Uredil in oblikoval:** Boštjan Kosednar  
**Naslovnico izdelal:** Anton Buzeti

**Bakovci, september 2015**