Večstopenjska šola s slovenskim učnim jezikom ▪ Istituto comprensivo con lingua d'insegnamento slovena
VLADIMIR BARTOL
Ul./Via Caravaggio 4 ▪ 34128 Trst/Trieste ▪ Tel/Fax 040 567500
e-mail: TSIC81700B@istruzione.it/TSIC81700B@pec.istruzione.it ▪ Cf/D.p. 80018890329

Prot. n./ Zap. št. 860/17/A19 Trst, 12. 04. 2017

ZAVODSKI PRAVILNIK

ZAVODSKI SVET

NA OSNOVI črke a) 3. odstavka 10. člena enotnega besedila št. 297 z dne 16. 04. 1994;
NA OSNOVI 8. in 9. člena OPR št. 275 z dne 08. 03. 1999;
NA OSNOVI zakonskega odloka št. 44 z dne 01. 02. 2001;
ker je potrebno sprejeti nov pravilnik, ki je od 01.09.2009 odraz nove šolske institucije;

IZDAJA

naslednji pravilnik:

I. POGLAVJE
ZBORNI ORGANI

1. člen
Sklicanje

1. Sklicevanje sej je v pristojnosti predsednika posameznega zbornega organa na šolski ravni; seje lahko skliče tudi tretjina njegovih članov ter izvršni odbor.
2. Vabilo o sklicanju izda predsednik vsaj pet dni pred datumom, ki je predviden za sejo, in vsaj 24 ur prej v primeru nujnih sej. V tem primeru se seja lahko skliče po najhitrejšem postopku.
3. Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje ter je objavljen na oglasni deski.
4. Seje morajo potekati v času, ko ni pouka.

2. člen
Veljavnost sej

1. Seja se začne ob uri, ki je navedena na vabilu; veljavna je, če sta navzoča vsaj polovica in en član organa.
2. V število članov niso všteti tisti člani, ki jim je prenehal mandat in ki še niso bili nadomeščeni.
3. Legalno število članov se zahteva v začetku seje in tudi v trenutku glasovanja.

3. člen
Razprava o dnevnem redu

1. Predsednik določi med člani zbornega organa tajnika seje, razen v primerih, ko je tajnik določen po zakonu.
2. Predsednik mora dati v razpravo vse točke na dnevnem redu po vrsti, kot so navedene v vabilu o sklicanju seje.
3. Zadeve, navedene v dnevnem redu, so natančno določene. Če so prisotni vsi člani zbornega organa, se lahko ob soglašanju vseh navzočih dajo v razpravo še druga vprašanja.
4. Izjema v prejšnjem odstavku so sklepi zavodskega sveta, ki jih le-ta mora sprejeti na predlog izvršnega odbora.
5. Vrstni red obravnave raznih vprašanj se lahko spremeni na predlog članov zbornega organa, če predlog odobri večina članov. V primeru preložitve seje ostane dnevni red nespremenjen.

4. člen
Predlog za spremembo dnevnega reda

1. Preden začne razprava o določeni zadevi dnevnega reda, sme vsak na seji prisoten član predlagati spremembo dnevnega reda (oz. dodatne točke) z namenom, da ne pride do prej navedene razprave ali pa da se razprava o tem vprašanju odloži.
2. O predlogu za spremembo dnevnega reda lahko poročata en od članov, ki je za spremembo, in eden, ki je proti.
3. O sprejetju predloga za spremembo dnevnega reda se večina zbornega organa izreče z javnim glasovanjem.
4. Če je predlog za spremembo dnevnega reda sprejet, se razprava o zadevi na dnevnem redu, na katero se nanaša, prekine.

5. člen
Pravica do poseganja

1. Vsi člani zbornega organa imajo pravico, da posežejo v razpravo toliko časa, kolikor je nujno potrebno; poseg jim dovoli predsednik po vrstnem redu priglasitve k razpravi.
2. Predsednik ima možnost, da odgovori govornikom, če obravnavajo njegovo delo v vlogi predsednika in če kršijo predpise tega pravilnika.

6. člen
Glasovanje

1. Glasovanje poteka z dvigom roke ali poimensko, izraženo je na glas, če to zahteva predsednik ali eden izmed članov.
2. Glasovanje je tajno, če se nanaša na določene ali določljive osebe.
3. Samo glasovanje o osebah je tajno s sistemom tajnih glasovnic.
4. Glasovanje ni veljavno, če ni prisotno legalno število članov.
5. Člani zavodskega sveta , ki izjavijo, da se bodo vzdržali glasovanja, se prištevajo k številu, ki je potrebno za sklepčnost seje, a ne k številu volivcev.
6. Sklepi se sprejemajo z absolutno večino veljavno izraženih glasov, razen če posebni predpisi ne določajo drugače. V primeru enakega števila glasov prevlada predsednikov glas, a le v primeru javnega glasovanja.
7. Ko se glasovanje konča, ga ob prihodu drugih članov ni mogoče obnoviti in niti ponoviti, razen v primeru, ko se ugotovi, da je število izraženih glasov različno od števila volivcev.
8. V primeru, da se določen ukrep odobri po posameznih delih z ločenimi glasovanji, sledi še končno glasovanje o ukrepu v njegovi celoti.

7. člen
Resolucije

1. Člani zavodskega sveta smejo predlagati pisne resolucije, s katerimi izražajo svoje poglede ali opredeljujejo usmeritev organa v zvezi s specifičnimi vprašanji.
2. Za omenjene resolucije veljajo, kolikor jih je mogoče izvajati, določbe o predlogih za spremembo dnevnega reda iz 4. člena.

8. člen
Vodenje zapisnika

1. V prvem delu zapisnika se ugotavlja zakonitost seje (navedejo se datum, ura in kraj sestanka, predsedujoči, vršilec tajniških poslov, preveri se legalno število prisotnih, imena prisotnih in odsotnih z ustrezno kvalifikacijo, za odsotne je treba navesti, ali so opravičeno ali neopravičeno odsotni, dnevni red).
2. Za vsako točko na dnevnem redu se zelo zgoščeno navedejo mnenja, ki so bila izražena med razpravo; nato se navede izid glasovanja (število prisotnih, število volivcev, število glasov za, število glasov proti, število vzdržanih in število neveljavnih glasovnic).
3. V zapisnik se navedejo tudi glasovalne izjave in oblika glasovanja.
4. Vsak član zbornega organa lahko zahteva, naj bo o vsebini, ki je predmet sklepa, izražena v zapisniku volja vsakega posameznega člana.
5. Člani zbornega organa smejo predložiti besedilo svoje izjave, tajnik pa ga mora prepisati v zapisnik.
6. Zapisniki sej zbornih organov se vodijo v računalniški obliki; ravnatelj vse strani opremi z žigom in jih overovi; ob zaključku šolskega leta se zapisnike veže v knjigo.

7. Zapisnik se odobri pred začetkom naslednje seje.

9. člen
Nadomestitev članov

1. Izvoljeni člani, ki iz kateregakoli razloga to prenehajo biti, se nadomestijo, kakor določa 22. člen OPR 416/74.
2. Morebitne nadomestne volitve so praviloma istega dne kot volitve za obnovo letnih zbornih organov ali po ministrskih sprotnih določbah.
3. Članom, ki jih nasledijo, preneha funkcija, ko zapade mandat zbornega organa.

10. člen
Načrtovanje

1. Zavodski svet načrtuje svoje delo glede na svoje pristojnosti z namenom, da to delo izpelje kolikor mogoče urejeno. Zadeve, za katere je mogoče z gotovostjo predvidevati, da bodo zahtevale odločitve, predloge ali mnenja, združi in v glavnih obrisih določi datume za njihovo obravnavo.

11. člen
Prekluzija

1. Člani zbornega organa izgubijo pravico do članstva, če več ne ustrezajo pogojem, ki se zahtevajo za njihovo izvolitev, ali če se iz neopravičenih razlogov ne udeležijo treh zaporednih sej.
2. Zborni organ presodi, ali so njihova opravičila utemeljena.

12. člen
Odstop

1. Izvoljeni člani zbornega organa smejo odstopiti v kateremkoli trenutku. Odstop morajo predstaviti v pisni obliki. Ustna oblika se dopusti, le če se odstop izrazi pred zbornim organom.
2. Zborni organ odstop vzame na znanje.
3. Najprej lahko zborni organ povabi člana v odstopu, naj prekliče svoj namen.
4. Ko zborni organ vzame odstop na znanje, ta postane dokončen in nepreklicen.
5. Dokler se odstop ne vzame na znanje, je član v odstopu polnopraven član zbornega organa in ga je torej treba prištevati med člane.

13. člen
Določbe o delovanju zavodskega sveta

1. Prvo sejo zavodskega sveta skliče ravnatelj takoj po imenovanju izvoljenih članov.
2. Prvi seji zavodskega sveta predseduje ravnatelj. Na seji zavodski svet izvoli svojega predsednika izmed predstavnikov staršev, ki so člani sveta. Glasovanje je tajno. Kandidati so vsi starši, ki so člani zavodskega sveta. Izvoljen je predstavnik staršev, ki prejme absolutno večino glasov glede na število članov zavodskega sveta.
3. Če se pri prvem glasovanju ne doseže omenjena večina, je predsednik izvoljen z relativno večino volivcev, a le če sta navzoča polovica in en član. V primeru enakega števila glasov se glasovanje ponovi, dokler se ne doseže relativna večina (ministrski odlok z dne 26. julija 1983).

4. Zavodski svet lahko sklene, da izvoli tudi podpredsednika med starši, ki so člani omenjenega sveta, in to po istem postoku, kot je predviden za izvolitev predsednika. V primeru predsednikovega zadržka ali odsotnosti prevzame njegove funkcije podpredsednik, v primeru njegove odsotnosti pa po letih najstarejši svetnik.
5. Zavodski svet sklicuje predsednik na način, ki ga določa prejšnji 1.člen.
6. Predsednik zavodskega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora.
7. Dnevni red sestavi predsednik zavodskega sveta na predlog predsednika izvršnega odbora.
8. Po končani seji zavodskega sveta lahko posamezni svetniki navedejo zadeve, ki naj se vključijo na dnevni red naslednje seje.
9. Zavodski svet lahko povabi na svoje seje izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo; lahko tudi ustanovi komisije.
10. Zavodski svet lahko imenuje posebne delovne in študijske komisije, da postane njegova dejavnost bolj prožna in učinkovita.
11. V komisije, ki jih imenuje zavodski svet, so lahko vključeni člani omenjenega sveta, drugi predstavniki raznih šolskih komponent in morebitni zunanji kvalificirani izvedenci.
12. Komisije lahko odločajo v mejah, ki jih določi zavodski svet; svojo dejavnost opravljajo po navodilih in na način, ki jih določi zborni organ. Njihov koordinator mora v predhodno določenem roku poročati zbornemu organu o opravljenem delu in o zaključkih, do katerih so komisije prišle. O sejah komisije se sestavi zapisnik v zgoščeni obliki.
13. Seje zavodskega sveta so javne, razen tistih, na katerih se govori o osebnih zadevah. Če so prostori primerni za to, se jih lahko udeležujejo volivci zastopanih komponent in vsi drugi, ki jih predvidevajo zakonska določila.
14. Če se občinstvo, ki vsekakor nima pravice do besede, ne obnaša dostojno, sme predsednik prekiniti sejo in odrediti, da se nadaljuje brez prisotnosti občinstva.
15. Zapisniki in vsi pripravljalni akti sej so v tajništvu šole; upravičenci lahko prosijo, da si jih smejo ogledati; prošnji je treba ugoditi v petih dneh po njeni predložitvi. Na ravnatelja naslovljena prošnja naslovljena je lahko ustna za učno, upravno, tehnično in pomožno osebje ter za starše; v vseh drugih primerih pa mora biti v pisni obliki in utemeljena.
16. Akti in sklepi, ki zadevajo posamezne osebe, se ne objavljajo, razen če dotična oseba ne zahteva drugače.
17. Svetnika, ki je trikrat zaporedoma odsoten, bo ravnateljstvo povabilo, naj predloži pisno opravičilo. Če je na naslednji seji odsoten, zavodski svet z relativno večino izjavi, da ga je doletela prekluzija. Predloženo opravičilo bo preučil zavodski svet; če absolutna večina sveta sodi, da so odsotnosti neopravičene, je svetnik podvržen prekluziji. Svetniki se za svoje odsotnosti opravičijo predsedniku zavodskega sveta preko tajništva šole.

Pristojnosti zavodskega sveta

Zavodski svet sklepa o naslednjem:

- odobri zavodski pravilnik;
- določa splošne smernice za sestavo vzgojno izobraževalne ponudbe;
- sprejme vzgojno-izobraževalno ponudbo, ki jo je sestavil in odobril zbor učnega osebja;
- odobri letni načrt dejavnosti (finančni proračun) do 15. decembra, najkasneje do 14. februarja naslednjega leta. Ta se nanaša na finančno upravljanje šole (na podlagi medministrskega odloka št. 44 z dne 01.02.2001);
- potrdi odloke, ki se nanašajo na dvige iz rezervnega sklada v roku 30 dni od ravnateljevega ukrepa: Temu sledi sprememba letnega načrta dejavnosti;
- do 30. junija preveri, katera je finančna razpoložljivost šole ter kako se uresničuje načrt. Temu sledijo morebitne spremembe načrta ob upoštevanju predlogov ravnatelja in izvršnega odbora;

- določi fond za malenkostne stroške upravnega vodje;
- odobri obračun do 30. aprila;
- sme odobriti obračun tudi v primeru, da je kolegij revizorjev izdal različno mnenje: V tem primeru bo dokumentacija dostavljena Deželnemu šolskemu uradu do 15. maja;
- sklepa o uporabi izdelkov izjemne vrednosti, ki so bili pripravljeni med šolskimi in izvenšolskimi dejavnostmi;
- določa pogoje v zvezi z nakupi materiala in uporabo finančnih sredstev v skladu z M.O. štev. 44 z dne 01.02.2001;

Pri pogajanjih sklepa o naslednjem:

- sprejemu in odpovedi darov, zapuščin in dediščin;
- ustanovitvi ali soudeležbi pri ustanovitvi skladov in študijskih štipendij;
- sklenitvi posojilnih in drugih dolgoročnih pogodb;
- pogodbah, ki se nanašajo na prodajo, ustanovitev, prenos in spremembo pravice do nepremičnin, ki so last šolske ustanove;
- pristopu k medšolski mreži in konzorcijem;
- ekonomski uporabi izdelkov izjemne vrednosti;
- sodelovanju šol pri pobudah, pri katerih so soudeležene tudi druge ustanove (univerza, posamezniki ali javne ustanove);
- morebitni določitvi povišanja dovoljene meje izdatkov (€ 2.000,00, na podlagi 1. stavka 34. člena)
- nakupu nepremičnin.

Sklepa o kriterijih in o omejitvah, ki jih mora upoštevati ravnatelj pri:

- pogodbah, ki se nanašajo na sponzorstva;
- najemnih pogodbah nepremičnin;
- izdajanju dovoljenj zunanjim prosilcem za uporabo šolskih prostorov, računalniškega
- gradiva ter druge imovine, ki so last šolske ustanove;
- podpisu dogovorov, ki se nanašajo na dejavnosti šolske osebja ali dijakov za tuje ustanove;
- prodaji tujim osebam dobrin in uslug, ki so izdelane med šolskimi dejavnostmi;
- nakupu ali prodaji državnih vrednostnih papirjev;
- pogodbah z izvedenci za posebne dejavnosti;
- udeležbi pri mednarodnih projektih.

Pooblašča ravnatelja, da sme preklicati, se odpovedati ali skleniti pogodbe, ki so bile določene.

Ureja postopke in kriterije, ki jih je treba upoštevati pri izbiri izvedencev za izvajanje posebnih dejavnosti in za zagotavljanje kakovosti le-teh. Določa višino honorarja izvedencem in zunanjim sodelavcem za opravljanje dejavnosti:

- določa kriterije za načrtovanje dodatnih šolskih in obšolskih dejavnostih, kakor tudi o vodenih ekskurzijah in počnih izletih;
- sklepa o udeležbi pri kulturnih, športnih in rekreativnih dejavnostih, ki imajo posebne vzgojne značilnosti;
- spodbuja stike z drugimi šolami in s tem spodbuja izmenjavo informacij in izkušenj ter morebitne pobude v sklopu sodelovanj;
- določa oblike in načine podpornih pobud.

Je pristojen, da določa:

- splošne kriterije o sestavi razredov;
- prilagoditvi šolskega urnika in drugih šolskih dejavnostih krajevnim razmeram;
- prilagoditvi šolskega koledarja krajevnim razmeram;
- organizacijsko koordinacijo razrednih svetov;
- urnik didaktičnih dejavnosti;
- datum volitev v razredne svete :

Izrazi svoje mnenje o:

- pogojih za pooblastilo rabe šolskih prostorov raznim prosvetnim, športnim ali kulturnim društvom;
- uvajanju novih metodoloških, didaktičnih in organizacijskih posegov;
- vzgojnem, izobraževalnem in upravnem delovanju šole.

15. člen
Določbe o delovanju izvršnega odbora

Sestava izvršnega odbora:

- ravnatelj - član po zakonu
- upravni vodja - član po zakonu
- 1 izvoljen predstavik učnega osebja
- 2 izvoljena predstavnika staršev

1. Na prvi seji zavodskega sveta po izvolitvi predsednika, ki takoj prevzame svoje funkcije, svet izvoli iz svoje srede izvršni odbor, ki ga sestavljajo predstavnik učnega osebja, predstavnik upravnega in pomožnega osebja ter predstavnika staršev. Postopek izvolitve določi zavodski svet in lahko vključuje tudi s tajno glasovanjem,
2. Člana izvršnega odbora sta po zakonu ravnatelj šole, ki odboru predseduje in zastopa šolo, ter upravni vodja, ki opravlja tudi tajniške funkcije omenjenega odbora.
3. Izvršni odbor pripravi sejo zavodskega sveta in poskrbi vsaj dva dni pred le-to za vse gradivo, ki je potrebno za ustrezno informiranje članov.
4. Izvršni odbor je seznanjen z letnim finančnim načrtom in z obračunom ter predlaga zavodnemu svetu morebitne spremembe letnega finančnega načrta.

16. člen
Določbe o delovanju zbora učnega osebja

1. Zbor učnega osebja je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem načrtu sej, ki se odobri pred začetkom pouka.
2. Redne seje sklicuje ravnatelj po vnaprejšnjem razporedu sej, izredne pa po potrebi ali ko vsaj tretjina članov zbora to zahteva.
3. Zbor učnega osebja lahko sklene, da se imenujejo posebne delovne in študijske komisije, zato da postane njegovo delo bolj prožno in učinkovito.
4. V komisije, ki jih imenuje zbor učnega osebja, so lahko vključeni člani omenjenega zbora, drugi predstavniki raznih šolskih komponent ter morebitni zunanji kvalificirani izvedenci. Komisije izvolijo koordinatorja ter smejo vlagati predloge v zvezi z zadevami, za katere so bile imenovane.

17. člen
Določbe o delovanju odbora za vrednotenje službovanja učnega osebja

Odbor za vrednotenje službovanja učnega osebja, ki ga sestavljajo ravnatelj in trije šolniki (eden za vsako stopnjo šolanja) sklicuje ravnatelj:

1. v načrtovanih obdobjih, v skladu s prejšnjim 11. členom, za vrednotenje obdobja, ki ne presega zadnjega triletja in ki ga zahtevajo posamezni prosilci po določbi 448. člena delegiranega zakona št. 297/94;
2. ob zaključku leta, ki je predpisano za vrednotenje poskusne dobe učnega osebja, v skladu s 438., 439. in 440. členom delegiranega zakona št. 297/94;
3. vsakokrat, ko je potrebno.

18. člen
Določbe o delovanju razrednega, medrazrednega in medoddelčnega sveta

1. Svete sestavlja učno osebje in izvoljeni predstavniki staršev
2. Svetom predseduje ravnatelj ali predstavnik učnega osebja (namestnik), ki je njegov pooblaščenec in član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, se skličejo vse komponente oziroma samo učno osebje.
3. Sveti so umeščeni v začetku vsakega šolskega leta in se sestajajo po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobri pred začetkom pouka.

19. člen
Volilna komisija

1. Volilno komisijo sestavlja pet članov in sicer 2 predstavnika učnega osebja, 1 predstavnik neučnega osebja, 2 predstavnika staršev.
2. Mandatna doba traja dve leti. Prvo sejo skliče ravnatelj, naslednje pa predsednik volilne komisije.

II. POGLAVJE
UČNO OSEBJE

20. člen
Pojasnila o dolžnostih učnega osebja

1. Učno osebje, ki sprejme v šolo učence, mora biti v razredu vsaj pet minut pred začetkom pouka.
2. Učitelj, ki ima pouk prvo uro, oziroma razrednik mora vpisati v razredni dnevnik (razrednico) odsotne učence, preveriti odsotnosti prejšnjih dni in navesti opravičene ali neopravičene odsotnosti. Če učenec tri dni po vrnitvi v šolo še nima opravičila, mora učitelj/razrednik njegovo ime javiti ravnateljstvu.
3. Če učenec zamudi pouk, je treba navesti uro prihoda, razlog za zamudo ali prošnjo za opravičilo ter mu dovoliti vstop v razred.
4. Če ima učenec pisno dovoljenje enega izmed staršev, da bi predčasno zapustil pouk, je treba vprašati za privoljenje ravnateljstvo ali pooblaščenega šolnika. Ko učenec prejme dovoljenje, mora šolnik vpisati v dnevnik uro, ko učenec odide ter ime osebe, ki ga je prevzela.

5. Vsi šolniki morajo za vsak razred pripraviti seznam učencev s popolnim naslovom in telefonsko številko: en izvod je treba pustiti v dnevniku, enega pa izročiti v tajništvu.
6. Šolniki ne smejo nikdar in iz nobenega razloga pustiti učencev brez nadzorstva.
7. Vsi šolniki morajo biti seznanjeni z načrtom za evakuacijo šolskih prostorov in morajo opozoriti učence na varnostne predpise.
8. Med odmorom šolniki pazijo na celoten razred in sodelujejo s kolegi drugih razredov.
9. Med poukom ne sme zapustiti razreda več kot en učenec naenkrat, razen v izrednih primerih.
10. Če se mora šolnik za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora obvestiti šolskega sodelavca ali kolego, naj pazi na učence.
11. Po končanem pouku se morajo šolniki prepričati, ali so uporabljeni prostori pospravljeni in ali so vsi predmeti na svojem mestu.
12. Šolniki pospremijo razred v vrsti do izhoda.
13. Šolniki morajo pregledati in poznati načrte za evakuacijo šolskih prostorov in opozoriti učence na varnostne predpise.
14. Prepovedana je uporaba snovi, ki bi bile za učence strupene ali škodljive, kot so npr. nekatera lepila, laki, premazi, razkrojila itd. Preden se programirajo dejavnosti, pri katerih se uporabljajo posebne snovi ali hranila (testo, moka, stročnice itd.), je treba pisno preveriti, ali niso učenci alergični na take proizvode.
15. Absolutno prepovedano je, tudi samo začasno, ovirati zasilne izhode s pohištvom ali drugo opremo.
16. Iz varnostnih razlogov ni dovoljeno razmeščati nizkega pohištva v bližino steklenih vrat in oken v kateremkoli delu šolskega poslopja, kamor imajo učenci dostop.
17. Če učno osebje zazna kako nevarnost, mora o tem takoj obvestiti ravnateljstvo.
18. Morebitno ugotovljeno škodo je treba takoj javiti na ravnateljstvo. Kdor je zanjo odgovoren, jo mora poravnati. Če odgovornega ni mogoče izslediti, bodo šolniki razreda ali vpletenih razredov o zadevi s razpravljali starši v oddelčnem/medrazrednem/razrednem svetu, škoda pa bo poravnana kolektivno.
19. Da bi bili stiki med šolo in družino čim bolj neposredni in učinkoviti, se lahko šolniki o učencih pogovarjajo tudi po telefonu, sicer je dovoljena uporaba overovljene e-pošte.
20. Vsak šolnik s podpisom potrdi, da je seznanjen z vsebino okrožnic in drugih sporočil.
21. Med delovnim urnikom učno osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona.
22. Učno osebje ne sme uporabljati šolskega telefona za osebne zadeve.
    a. Uporaba mobilnega telefona je med poukom prepovedana vsem, ki so prisotni v razredu.
    b. Med poukom je prepovedano katerokoli snemanje (video/avdio).
    c. Šola lahko poskrbi, da od začetka do konca pouka hrani mobitele in jih šele po končanem pouku vrne lastnikom.
23. Učno osebje mora družinam preko učenčevega dnevnika sporočiti morebitne spremembe pri organizaciji didaktičnih dejavnosti.
24. V primeru disciplinskih težav se družine le izjemoma obračajo na ravnateljstvo, ker to ovira delo urada ter privede učenca do spoznanja, da so šolniki vzgojno nemočni.
25. Vse formularje je treba pravilno izpolnjevati v vseh njihovih delih ter jih je treba hraniti v osebnem predalu.
26. Učno osebje, ki je med obedom prisotno v šolskih prostorih, bo navajalo učence k primerni osebni higieni (umivanje rok, zob ...), jih nadzorovalo in vzgajalo k lepemu vedenju.
27. Ob zaključku pouka šolniki pospremijo razred v vrsti do izhoda in pazijo, da učence prevzamejo starši ali pooblaščene odrasle osebe.

III. POGLAVJE
UPRAVNO OSEBJE

21. člen
Dolžnosti upravnega osebja

1. Vloga upravnega osebja je nepogrešljiva in je odločilnega pomena za učinkovitost in uspešnost upravne službe, poleg tega pa je v pomoč pri izvajanju didaktičnih dejavnosti.
2. Upravno osebje ima med delovnim urnikom na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico; na telefon odgovarja tako, da navede ime šole in svoj priimek.
3. Med delovnim urnikom ni dovoljena uporaba mobilnega telefona.
4. Osebje skrbi za stike z uporabniki ob upoštevanju določb o prozornosti in dostopu do upravne dokumentacije, kot to predvideva zakon in sodeluje z učnim osebjem.
5. Kakovost odnosov upravnega osebja z javnostjo je temeljnega pomena, ustrezna komunikacija opredeljuje vzgojno vzdušje v šoli in omogoča učinkovitejše povezovanje med raznimi komponentami znotraj šole in obšolskimi dejavniki.
6. Upravno osebje mora upoštevati delovni urnik. Prisotnost v službi se potrjuje z vsakdanjim podpisom v dnevnik prisotnosti osebja na delovnem mestu.

IV. POGLAVJE
ŠOLSKI SODELAVCI

22. člen
Določbe o dolžnostih šolskih sodelavcev

1. Šolski sodelavci morajo glede na dodeljene jim naloge službovati na področju, za katerega so pristojni, razen če ni drugačnih določil. Prisotnost v službi potrjujejo z vsakdanjim podpisom v dnevnik prisotnosti osebja na delovnem mestu.
2. V vsaki delovni izmeni morajo šolski sodelavci preveriti, ali so individualne in kolektivne varnostne naprave učinkovite in ali jih je mogoče uporabljati na enostaven način.
3. Šolski sodelavci imajo med delovnim urnikom na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico.
4. Prisotni morajo biti ob vhodu in izhodu učencev.
5. Učnemu osebju so za vsak primer takoj na razpolago.
6. Sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu.
7. Ravnatelju ali njegovim sodelavcem takoj sporočijo morebitno šolnikovo odsotnost iz razreda, da razred ne ostane brez nadzorstva.
8. Pomagajo učencem s posebnimi potrebami pri vključevanju v skupnost.
9. Pazijo na varnost učencev, da se le-ti med odmori ter pri odhodu v stranišča in v druge prostore ne poškodujejo.
10. Lahko opravljajo funkcijo spremljevalca na šolskih izletih in poučnih ekskurzijah, če na to pristanejo.
11. Pospremijo v učilnice učence, ki se brez upravičenih razlogov zadržujejo na hodnikih v času, ko ni odmora.
12. Pazijo na učence v primeru, da učitelj zamudi, je odsoten ali se trenutno oddalji iz učilnice.
13. Olikano preprečijo, da bi se učenci brez razlogov zadrževali na hodniku, za katerega so odgovorni, ter jih vljudno in odločno pospremijo v njihove učilnice.
14. Z učenci vedno strpno ravnajo in so do njih razpoložljivi ter nikdar ne pozabijo, da ima šola tudi vzgojno nalogo.

15. Izogibajo se preglasnemu govorjenju.
16. Pazijo, da so stranišča vedno čista in dostopna.
17. Vsak dan po potrebi tudi večkrat, vsekakor pa vedno po končanem pouku počistijo in razkužijo stranišča in druge prostore ter opremo v učilnicah, ki so jim dodeljene;
18. Ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti vodja splošne upravne službe ali ravnatelj šole.
19. Vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno ne pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz šole; zato morajo biti redno seznanjeni, kdaj imajo učitelji govorilne ure, med katerimi sprejemajo starše.
20. Govorilne ure ne potekajo med poukom učiteljev/profesorjev.
21. Seznanjeni so z razporedom sej medrazrednih svetov, zborov učnega osebja in področnega šolskega sveta in vedo, kako se morajo v tem primeru ravnati.
22. Preden se lotijo čiščenja prostorov, nadzirajo odhod učencev iz razredov do zunanjih vhodnih vrat.
23. Če ugotovijo, da je prišlo do katerihkoli težav, nereda ali nevarnosti, morajo to takoj sporočiti v tajništvo, kamor javijo tudi morebitne poškodbe opreme, stolov ali klopi, preden poskrbijo za njihovo zamenjavo.
24. Sprejmejo starše učenca, ki prosi, da bi smel predčasno oditi iz šole.
25. Ob koncu službe morajo šolski sodelavci, ne glede na izmeno in delovne naloge, po opravljenem čiščenju preveriti:
    - ali so vse luči ugasnjene;
    - ali so vodovodne pipe v straniščih dobro zaprte;
    - ali so vrata in okna učilnic in drugih šolskih prostorov zaprta;
    - ali je vse na svojem mestu in pospravljeno;
    - če so vsi električni aparati izklopljeni.
26. Pomožno uradniško osebje mora poskrbeti, da so tudi vsa okna in vrata uradov zaprta.
27. S svojim podpisom na okrožnicah in sporočilih morajo potrditi, da so jih prebrali. Vse osebje pa mora biti tudi seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki visijo na oglasni deski šole ali ki so vključena v posebno mapo šolskih sporočil.
28. Šolski sodelavci si morajo ogledati načrte za evakuacijo šolskih prostorov in vsak dan preveriti, ali so poti za množičen odhod iz šole proste.
29. Uslužbenci morajo obvladati pravila o evkuaciji in biti na to pripravljeni v vsakem primeru.
30. Uslužbencem je na delovno mesto prepovedano vabiti tuje osebe in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.

V. POGLAVJE
UČENCI

23. člen
Pravila vedenja

1. Učenci morajo imeti do ravnatelja, učnega in neučnega osebja ter sošolcev spoštljiv odnos, ki ustreza sožitju v družbi.
2. Učenci morajo redno obiskovati pouk, pri njem sodelovati in marljivo opravljati šolske dolžnosti. Prisotnost v šoli je obvezna tudi pri vseh dejavnostih, ki jih je medrazredni svet načrtoval in organiziral. Za odsotnosti je potrebno opravičilo, ki ga podpiše eden izmed staršev ali njihov namestnik.

3. Učenci vstopajo v šolsko poslopje ob točno določeni uri. Preden vstopijo v šolsko poslopje, se lahko zadržujejo na notranjem šolskem dvorišču, kjer se morajo dostojno vesti. Vsekakor pa šola ne prevzema nobene odgovornosti v zvezi z nadzorom učencev pred njihovim vstopom v šolsko poslopje. Učenci, katerih starši so zaprosili za predčasno varstvo, so pred poukom pod nadzorstvom za to poverjenega neučnega osebja. Po zaključku pouka takoj odidejo domov, pod nobenim pogojem se ne smejo zadrževati na šolskem dvorišču.
4. Zamude, ki se vpišejo v razredni dnevnik, morajo starši naslednjega dne opravičiti v osebnem šolskem dnevniku.
5. Učenci morajo vsak dan imeti s sabo šolski dnevnik, ki je uradni dokument in služi kot povezava med šolo in družino. Starši naj redno kontrolirajo naloge, morebitne beležke učiteljev in šolska sporočila ter naj jih podpišejo.
6. Odsotnosti morajo starši opravičiti v šolskem dnevniku. Učenec mora prinesti opravičilo, ko se vrne v šolo; predložiti ga mora učitelju/profesorju, ki je odgovoren za razred, da to zabeleži v razredni dnevnik. Če odsotnost zaradi bolezni presega pet dni, je treba predložiti zdravniško potrdilo. Učenca, ki odsotnosti ne opraviči v 3 dneh, mora v šolo pospremiti eden izmed staršev ali kdor ju nadomešča. Če se odsotnosti ponavljajo, bo na predlog razrednih učiteljev takoj poslano pisno sporočilo učenčevi družini.
7. Učenci ne smejo zapustiti šolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starši predhodno obvestiti šolo s pisno prošnjo v šolskem dnevniku in osebno priti po učenca (ali pisno pooblastiti kako drugo polnoletno osebo, ki mora imeti prepoznavni dokument).
8. Če so prošnje za predčasni odhod ali kasnejši prihod številne, bo medrazredni svet s tem pisno seznanil družino.
9. V primeru kolektivne odpovedi pouku morajo učenci predložiti redno opravičilo, nespremenjene pa ostajajo pristojnosti ravnatelja in zbornih organov, ki jih predvidevajo veljavna določila o tej zadevi. Prisotni učenci pa nikakor ne smejo biti prikrajšani za svojo pravico do rednega pouka in niti ne smejo na noben način občutiti izvenrednih okoliščin.
10. Ob menjavi šolnika iz ene učilnice v drugo, ob prihodu v šolo in odhodu iz nje se morajo učenci primerno obnašati. Prepovedano je tekanje, zapuščanje učilnice brez dovoljenja, kričanje po hodnikih in v učilnicah.
11. Učenci smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v šolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom pooblaščenega šolnika.
12. Med odmori v šolskem poslopju kakor tudi na dvorišču morajo učenci upoštevati navodila učnega osebja in šolskih sodelavcev ter se ne smejo igrati nevarnih iger.
13. Stranišča morajo biti uporabljena pravilno in ob upoštevanju najosnovnejših predpisov o higieni in čistoči.
14. Vsa nasilna dejanja, ki se bodo dogodila med učenci tako znotraj šole kakor tudi zunaj nje, bodo strogo kaznovana. Vsi imajo pravico, da obiskujejo šolo v vedrem vzdušju; strogo se zavira se vsaka oblika lahkomiselnih objestnih dejanj in vrstniškega nasilja.
15. V šolskih prostorih in na dvorišču so smetnjaki, ki se jih je treba ustrezno posluževati.
16. Učno osebje in šolski sodelavci bodo javili ravnateljstvu imena učencev ali posamezne razrede, ki pravil ne bodo upoštevali.
17. Učenci morajo imeti spoštljiv odnos do dela in slediti navodilom šolskih sodelavcev, ki skupaj z učnim osebjem zagotavljajo, da šola nemoteno in uspešno deluje; šolski sodelavci med poukom nadzirajo hodnike in stranišča, v nekaterih primerih pa lahko nadzirajo tudi razred ali skupino učencev.
18. Učenci, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo obiskovati pouka gibalne vzgoje, morajo za oprostitev predložiti ravnatelju prošnjo, ki jo podpiše eden izmed staršev, priložiti zdravniško spričevalo Za dopolnilno športno dejavnost, udeležbo na mladinskih igrah in vpis v plavalne tečaje je treba predložiti ustrezno zdravniško spričevalo

19. Učenci smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine. Prinašanje denarja in dragocenih predmetov določene vrednosti ni priporočljivo. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitno krajo.
20. Učenci so odgovorni za opremo in didaktični material, ki jim ga šola zaupa; kdor pokvari učila in šolsko opremo, mora škodo poravnati.
21. Učencem je prepovedano vabiti v šolo tuje osebe in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.
22. Učencem ni dovoljeno uporabljati šolskega telefona za osebne zadeve.
23. Uporaba mobilnega telefona je med poukom prepovedana vsem, ki so prisotni v razredu.
24. Med poukom je prepovedano katerokoli snemanje (video/audio).
25. Šola lahko poskrbi, da prevzame med poukom uporabljene mobitele in jih šele po končanem pouku vrne lastnikom.

24. člen
Pravica do jasnosti v zvezi z didaktično dejavnostjo

1. Učenec ima pravico do aktivne in odgovorne udeležbe pri šolskem življenju.
2. Koordinator razrednega sveta predstavi staršem načrt izobraževalne ponudbe in sprejme pripombe in nasvete, ki jih da v preučitev in razpravo medrazrednemu svetu.
3. Učitelji seznanijo starše učencev z didaktično metodologijo, ki jo nameravajo uporabljati, z načinom preverjanja znanja in s kriteriji ocenjevanja.
4. Ocenjevanje je vedno pravočasno in primerno utemeljeno z namenom, da se pri učencih sproži proces samoocenjevanja, s katerim lahko zaznajo svoje šibke in močne točke pri usvajanju znanja ter tako izboljšajo svoj šolski uspeh.

VI. POGLAVJE
STARŠI

25. člen
Pojasnila

1. Starši so najbolj neposredno odgovorni za vzgojo in izobraževanje svojih otrok in imajo dolžnost, da pri tej pomembni nalogi sodelujejo s šolo.
2. Primerno bi bilo, da bi starši:
   - prenesli na otroke zavest, da je šola temeljnega pomena pri snovanju njihove prihodnosti in njihove kulturne priprave;
   - vzpostavili pravilne odnose z učnim osebjem ter sodelovali pri pripravi vzdušja medsebojnega zaupanja in dejavne pomoči;
   - pravočasno pregledovali, prebirali in podpisovali sporočila v učenčevem dnevniku;
   - redno prihajali na predvidene seje;
   - omogočili otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih načrtuje šola;
   - upoštevali določila v zvezi z opravičevanjem odsotnosti, zamud in predčasnih odhodov iz šole;
   - v vzajemnem sodelovanju z učnim osebjem nadzirali pisanje domačih nalog;
   - vzgajali otroke, da se tako med šolskimi dejavnostmi kot med obedom v šolskih prostorih lepo vedejo.
3. Učno osebje je na razpolago za posamična srečanja s starši vedno, kadar je to potrebno ali kadar za zmenek izrecno zaprosi družina. V takih primerih se urnik sprejema določi s

sporočilom v šolskem dnevniku. V nujnih primerih ali ko je treba opozoriti na posebne probleme, šola pošlje družinam učencev pisno sporočilo.
4. V primeru stavke osebja bo šola pravočasno obvestila družine s posebnim sporočilom. Rednega pouka ne bo mogoče vedno zagotoviti, zato bodo lahko prisotni učenci porazdeljeni v skupine pod nadzorstvom učnega osebja in šolskih sodelavcev, ki ne bodo stavkali. V izrednih primerih bodo vsekakor dana primerna navodila.
5. Da se ohrani živo in plodno sodelovanje družine s šolo, naj se starši čimbolj poslužujejo priložnosti, ki se jim ponujajo, ter naj se udeležujejo razrednih srečanj in individualnih razgovorov z učitelji/profesorji med govorilnimi urami. Možne so tudi drugačne oblike sodelovanja in predlogi za sestanke, ki jih svetujejo starši sami.

26. člen
Pravica do zborovanja

1. Starši učencev imajo pravico do zborovanja v šolskih prostorih, kot predvidevata 12. in 15. člen Enotnega besedila zakona št. 297 z dne 16. aprila 1994.
2. Zborovanja potekajo v času, ko ni pouka.
3. Zborovanje staršev je lahko razredno, medrazredno, oddelčno ali namenjeno celotnemu zavodu.

27. člen
Razredno in oddelčno zborovanje

Razrednemu zborovanju predseduje eden izmed staršev, ki je bil izvoljen v:
1. medrazredni (OŠ)
2. razredni (SŠ)
3. ali medoddelčni svet (OV).
4. Sklicuje ga predsednik z obvestilom vsaj pet dni prej. Sklic lahko zahtevajo:
    a. šolniki.
    b. petina družin učencev razreda.
5. Predsednik pisno zaprosi za dovoljenje, da skliče zborovanje in razpošlje, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.
6. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.
7. O zborovanju napiše kratek zapisnik eden izmed udeležencev.
8. Kopija zapisnika se pošlje ravnateljstvu.
9. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in razredni šolniki, ki imajo pravico do besede.

28. člen
Zborovanje posamezne šole

1. Zborovanju posamezne šole predseduje eden izmed staršev, ki je član medrazrednega, razrednega ali medoddelčnega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.
2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj sedem dni prej.
3. Sklic lahko zahteva:
    a) 50% staršev;
    b) petina staršev, ki so bili izvoljeni v medrazredne ali medoddelčne svete;
    c) zavodski svet;
    d) ravnatelj.
4. Predsednik pisno zaprosi za dovoljenje, da skliče zborovanje, in razpošlje, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.

5. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih. O zborovanju napiše zapisnik eden izmed udeležencev, ki ga imenuje predsednik.
6. Kopija zapisnika se izroči ravnateljstvu.
7. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in učno osebje, ki imajo pravico do besede.

29. člen
Zborovanje na ravnateljski ravni

1. Zborovanju na ravnateljski ravni predseduje eden izmed staršev, ki je član področnega, medrazrednega ali medoddelčnega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.
2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj sedem dni prej.
3. Sklic lahko zahteva:
   a) 50% staršev;
   b) petina staršev, ki so bili izvoljeni v medrazredne ali medoddelčne svete;
   c) zavodski svet;
   d) ravnatelj.
4. Predsednik pisno zaprosi za dovoljenje, da skliče zborovanje, in razpošlje, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.
5. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih. O zborovanju napiše zapisnik eden izmed udeležencev, ki ga imenuje predsednik.
6. Kopija zapisnika se izroči ravnateljstvu.
7. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in (šolniki) učitelji, ki imajo pravico do besede.

30. člen
Dostop staršev v šolske prostore

1. V času didaktičnih dejavnosti se starši ne smejo zadrževati v razredih ali na hodnikih.
2. Starši smejo med didaktičnimi dejavnostmi vstopiti v šolo/vrtec samo v primeru, ko otrok predčasno odide iz šole in še to s privoljenjem učnega osebja. Šolniki se med didaktično dejavnostjo ne bodo zadrževali s starši niti za individualni razgovor o učencu.
3. Starši učencev smejo vstopiti v šolsko poslopje v času tedenskih govorilnih ur učnega osebja.

VII. POGLAVJE
ŠOLSKI LABORATORIJI

32. člen
Uporaba šolskih laboratorijev in posebnih učilnic

1. V začetku vsakega šolskega leta ravnatelj pisno poveri odgovornost za šolske laboratorije in posebne učilnice šolnikom upraviteljem; ti opravljajo funkcije podprevzemnika in imajo nalogo, da vodijo seznam razpoložljivih pripomočkov, da skrbijo za urnik vstopa v laboratorij, da predlagajo posege za vzdrževanje, obnovo in zamenjavo opreme.
2. Odgovorni za laboratorij se s šolniki domeni, kdaj bodo posamezni razredi uporabljali laboratorij, z ravnateljem pa se dogovori, kako in po katerih kriterijih bo laboratorij uporabljen za izvenšolske dejavnosti.
3. Če pride do poškodb na opremi ali v prostorih ter v primeru kraje, mora odgovorni za laboratorij ali učitelj, ki je po urniku prisoten, prekiniti dejavnosti, če to zahtevajo varnostne razmere; o stanju mora nemudoma poročati ravnateljstvu, da se takoj obnovi brezhibno delovanje laboratorija in da se ugotovijo morebitne odgovornosti.

4. Odgovorni za laboratorije in posebne učilnice poskrbijo, da se razobesi urnik njihove uporabe.
5. Laboratorije in posebne učilnice je treba zapustiti v popolnem redu.
6. V začetku in na koncu vsake učne ure šolnik preveri, ali so vsi instrumenti nepoškodovani. Če se na koncu pouka ugotovi škoda, ki je ni bilo na začetku, mora biti to takoj javljeno ravnatelju.

33. člen
Didaktični pripomočki

1. Šola ima pripomočke in učila za vzgojno in didaktično delo; seznam vse opreme je na vidnem mestu in si ga je mogoče ogledati. Učno in neučno osebje ter učenci morajo skrbeti, da se pripomočki pravilno uporabljajo in ohranijo ter da ostanejo brezhibni.

34. člen
Avtorske pravice

1. Za papirnati, avdiovizualni in računalniški material veljajo določila o avtorskih pravicah, zato si učitelji prevzemajo vso odgovornost v primeru reproduciranja in fotokopiranja omenjenega gradiva.

35. člen
Uporaba tehničnih pripomočkov zunaj šole
(fotografski aparati, televizijske kamere, prenosni instrumenti, razni pripomočki)

Šolski tehnični pripomočki se z ravnateljevim dovoljenjem smejo uporabljati zunaj šole; takšno uporabo je treba navesti v poseben zvezek, v katerega bo odgovorna oseba vpisala vse zahtevane podatke. Ko bodo naprave vrnjene, bo pooblaščena oseba takoj preverila, ali delujejo, in jih nato spravila na svoje mesto. V poseben zvezek bo treba navesti datum vrnitve in morebitne pripombe o škodi.

36.člen
Novi didaktični pripomočki

Zbor učnega osebja izraža ter, v mejah njihove pristojnosti, upošteva predloge drugih šolskih komponent v zvezi z nabavljanjem knjig za šolsko knjižico, tehničnih in avdiovizualnih naprav ter računalniške opreme v skladu z didaktičnimi in kulturnimi potrebami šole.
Učenci smejo posredno prek učnega osebja predlagati nakup knjig ter avdiovizualnih in računalniških pripomočkov.
Rok izposoje knjig je 45 dni, ki jih je mogoče podaljšati za nadaljnjih 15 dni, če nihče ne zaprosi zanje; avdiovizualni pripomočki se izposojajo za največ 2 dni, če je izposoja v skladu z didaktičnim načrtovanjem učnega osebja.
O izposoji se vodi evidenco.
Priročniki, kot so slovarji, enciklopedije in podobno se ne izposojajo.
Kdor izposojenega materiala ne vrne v predvidenem roku, si ga za določeno obdobje ne more več izposojati.
Stroški za izgubljene ali poškodovane knjige in druge pripomočke so v breme povzročitelja škode.

37. člen
Uporaba šolske športne infrastrukture

1. V začetku šolskega leta imenuje ravnatelj enega ali več šolnikov, ki so odgovorni za športno področje in uskladijo urnike uporabe telovadnic.
2. Telovadnica in njena oprema sta med poukom namenjeni samo učencem. Iz higienskih razlogov je vstop v telovadnico dovoljen samo s čistimi telovadnimi copati.

38. člen
Uporaba tiskalnih strojev in naprav za razmnoževanje tiskovin

1. Šolski pripomočki za tiskanje in razmnoževanje tiskovin (faks, fotokopirni stroj, računalniki, tablet itd.) se prvenstveno uporabljajo v didaktične in upravne namene; smejo pa jih uporabljati tudi vse šolske komponente za dejavnosti, ki so v izključnem interesu šole. Uporaba šolskih naprav v osebne namene ni dovoljena.
2. Iz varnostnih razlogov in z namenom, da ne pride do okvar, smejo fotokopirne stroje uporabljati samo pooblaščene osebe, v nobenem primeru jih ne uporabljajo učenci sami.
3. Uporaba fotokopirnega stroja je za didaktični material, ki ga uporabljajo učenci in učno osebje, brezplačna v mejah vsakoletnih proračunskih nakazil.
4. Fotokopiranje avtorskega materiala opredeljuje zakon o avtorskih pravicah, za razmnoževanje le-tega si posameziki prevzemajo osebno odgovosnost.

XIII. POGLAVJE
VARNOSTNI PREDPISI

39. člen
Enote za varnost

V vsaki šolski ustanovi deluje na podlagi zakonskih predpisov Delovna skupina, ki skrbi za varnost osebja in uporabnikov.
Enote za varnost sestavljajo predstavniki učnega in neučnega osebja in sicer: odgovorni za varnost, odgovorni za protipožarno varnost in za prvo pomoč ter odgovorni za izredno stanje.

40. člen
Določbe o vedenju

1. Vedenje mora biti dostojno; vzdržati se je treba vseh dejanj, ki lahko delovne kolege odvračajo od pozornosti ali jim povzročajo škodo.
2. Natančno se je treba držati vseh predpisov, ki jih nalagajo nadrejeni.
3. Natančno je treba upoštevati vse varnostne in higienske predpise, na katere opozarjajo napisi ali jih navajajo nadrejeni.
4. Uporaba strojev, naprav in opreme brez pooblastila ni dovoljena.
5. Prepovedano je opravljanje del, ki presegajo meje pristojnosti/poklicne usposobljenosti, v dvomljivih primerih se upošteva navodila nadrejenega.
6. Za dostop do visokih polic ali do visoko nameščenih delov pohištva je potrebno uporabljati ustrezne lestve, ki odgovajajo varnostnim predpisom.
7. Prepovedano je odstranjevanje gasilnih aparatov z mest, ki so za to namensko določena.

8. Vsakovrsten material se ustrezno namešča v vnaprej določen kraj, tako da ni v napoto in ne ovira/preprečuje dosega protipožarnih sredstev in naprav ter zasilnih izhodov in prehodov (hodniki, protipožarne stopnice itd.).
9. Škatle ali zaboji in drugi ovitki za hranjenje različnega materiala so opremljeni z nalepkami, na katerih je navedena njihova vsebina.
10. V steklenicah za pijače je prepovedano hraniti druge tekočine.
11. Nadrejenim je treba takoj sporočiti vsako ugotovljeno nepravilnost ali nevarnost.
12. V primeru nezgode je treba čimprej in natančno sporočiti nadrejenim vse okoliščine, ki so povezane z dogodkom.
13. Če se uporabi material iz omarice za prvo pomoč, je potrebno nemudoma obnoviti zalogo.
14. Delovno mesto mora biti vedno čisto in pospravljeno.
15. Orodje skupne uporabe naj bo razmeščeno smotrno, urejeno in vedno na istem mestu.
16. Orodje se obvezno uporablja izključno na ustrezen način.
17. Videoterminali naj ostanejo v položaju, ki je določen po ergonomičnih načelih, predvidenih z zakonskimi in tehničnimi določbami. O katerikoli spremembi, ki se izkaže za potrebno, se je treba dogovoriti z osebo, ki je za to odgovorna.
18. V omarah in na policah naj bo težji material razporejen na nižjih mestih.
19. Osebju zunanjih podjetij, ki opravlja dela na šoli, ne dajemo v uporabo lestev, delovnih potrebščin in orodja.
20. V arhivih je treba material razporediti tako, da ostane na hodnikih vsaj 90 cm širine prehodnega prostora.
21. Ključe se po uporabi hrani v ustreznih omarah.
22. Vse zasilne izhode se odpre pred začetkom pouka.

IX. POGLAVJE
SPOROČANJE

41. člen
Razdeljevanje informativnega in reklamnega materiala

1. Brez predhodnega ravnateljevega dovoljenja se v razredih in šolskih prostorih ne razdeljuje informativnega ali reklamnega materiala.
2. Didaktični material, ki se uporablja pri šolskem delu, lahko kroži in si ga lahko subjekti izmenjujejo. Isto velja za material, ki je proizvod šolskega in razrednega dela (šolsko glasilo, material za razstave, raziskave).
3. Šola ne dovoljuje, da bi krožile reklamne informacije v gospodarske in špekulativne namene.
4. Predvideno je, da se učencem razdeljuje material:
   a) ki je v zvezi z delovanjem šole;
   b) ki ga pošiljajo institucionalne ustanove v zvezi z dejavnostjo na občinski in območni ravni;
   c) ki je v zvezi s pobudami in dejavnostjo ustanov, družb in zasebnih združenj, če so sklenila s šolo dogovore o sodelovanju, te pobude ne smejo imeti dobičkonosnih namenov,
   d) ki ga o svojem delovanju izdajajo ustanove, kulturna in druga društva (razen politična).

42. člen
Sporočanje med šolniki in starši

1. Govorilne ure o učenčevem uspehu in vedenju so programirane ob koncu vsakega dvomesečja.

2. V primeru težav bodo družine poleg tega pravočasno pisno seznanjene z obiskovanjem, uspehom in vedenjem učenca.

43. člen
Informacija o načrtu izobraževalne ponudbe

1. Na začetku šolskega leta bo koordinator/upravitelj obrazložil družinam načrt izobraževalne ponudbe, ki obsega didaktične in izobraževalne dejavnosti in pobude.
2. Dodatne didaktične dejavnosti bodo organizirane v skladu s časom in načinom, ki bosta upoštevala ritme dojemanja in življenjske potrebe učencev.
3. Sporočila učencem in staršem so običajno dana z okrožnicami, ki se preberejo v razredu. Na razpolago so tudi osebju, zlasti ko gre za akte, s katerimi je treba seznaniti vsakogar.

X. POGLAVJE
DOSTOP JAVNOSTI

44. člen
Dostop tujih oseb v šolske prostore

1. Če učno osebje meni, da je koristno povabiti v razred zunanje sodelavce, ki bodo pomagali pri didaktični dejavnosti, bo posebej zaprosilo ravnatelja za dovoljenje. Izvedenci bodo ostali v šolskih prostorih samo toliko časa, kolikor je nujno potrebno, da opravijo svojo nalogo. V vsakem primeru pa je med tem časom didaktična in disciplinska odgovornost v razredu učiteljeva/vzgojiteljeva.
2. Nobena tuja oseba ne sme brez dovoljenja, ki ga izda ravnatelj ali njegov namestnik, vstopiti v šolsko poslopje, kjer potekajo didaktične dejavnosti.
3. Po vstopu učencev v šolo, se bodo zaprla vsa šolska vrata razen onih, ki jih stalno nadzoruje za to poverjeni šolski sodelavec.
4. V času odprtja šole ima vsakdo prost dohod v prostore, kjer je šolska oglasna deska, na kateri si lahko ogleda razobešene akte; sme tudi v ravnateljstvo in tajništvo, ko sta uradno odprta za javnost.
5. Tehniki občinske uprave smejo vstopiti v šolske prostore, da opravijo svoje naloge.
6. Trgovski zastopniki in agenti se morajo predstaviti s prepoznavno izkaznico.
7. V šolske prostore vstop ni dovoljen nepoznanim ali sumljivim osebam.

XI. POGLAVJE
KROŽENJE VOZIL ZNOTRAJ ŠOLSKEGA OBMOČJA

45. člen
Dohod in parkiranje

1. Starši otrok s posebnimi potrebami ali njihovi namestniki in vzgojni operateji-spremljevalci smejo pripeljati avtomobil na šolsko dvorišče, da sta prihod in odhod lažja in daleč od množice drugih učencev.
2. Šolsko dvorišče ni namenjeno parkiranju vozil. Dovoz in parkiranje vozil znotraj ograjenega šolskega prostora sta pridržana učnemu ter upravnemu, tehničnemu in pomožnemu osebju

samo v izrednih primerih (npr.dostava didaktičnega materiala, skupinsko izobraževanje v obdobjih, ko ni pouka ipd.).
3. Varovanje vozil ni predvideno in zato šola ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno škodo na omenjenih vozilih ali za njihovo krajo.
4. Ko vozijo znotraj šolskega območja, se morajo vozila pomikati korakoma in previdno.
5. V nujnih primerih sme ravnatelj zaradi neprevidnega ravnanja ali nastalih težav pri delovanju in uporabi teh prostorov sprejeti primerne, tudi omejevalne ukrepe.
6. Vozila delavcev, ki morajo opraviti vzdrževalna dela na šolski zgradbi, in dostavna vozila za menzo smejo privoziti na to območje korakoma in previdno.

XII. POGLAVJE
RABA ŠOLSKIH PROSTOROV IZVEN POUKA

46. člen
Uporabniki

1. Šolska poslopja, posamezni prostori in šolski didaktični pripomočki so na razpolago za uporabo zunanjim subjektom za izobraževalne dejavnosti in za tiste, zaradi katerih je šola kulturni, socialni in družbeni center.
2. Zavodski svet sprejme prošnje za uporabo prostorov, ki jih predstavijo: šole, šolski zborni organi in njihove komponente, sindikalne organizacije in poklicna združenja šolskega osebja, ustanove, združenja, zveze itd.
6. Zavodski svet ne dovoljuje uporabe:
   a. ustanovam, združenjem in zasebnikom, katerih dejavnosti so pridobitniškega značaja,
   b. strankam, političnim skupinam ali gibanjem;
   c. propagandnim dejavnostim.
7. V primeru, da društva predstavijo več prošenj za uporabo istih prostorov ob istem času, se upošteva značaj dejavnosti in vrstni red uporabnikov.
8. Za vsako uporabo šolskih prostorov je treba določiti prostore in čas za določene dejavnosti.
9. Merodajna je odločitev zavodskega sveta, ki lahko vstopa tudi ne dovoli.

47. člen
Trajanje in omejitev

Dovoljenja za rabo prostorov se izdajajo za:

1. celo šolsko leto;
2. krajša obdobja;
3. občasne dejavnosti.

Ob začetku vsakega šolskega leta se prošnje obnovijo, lahko pa se tudi samo potrdi dovoljenja, ki jih je predčasno izdal zavodski svet. Za izdajo začasnih ali izrednih dovoljenj poveri zavodski svet predsednika izvršnega odbora, da ob upoštevanju določil Pravilnika predčasno izda dovoljenje za uporabo šolskih prostorov. Na prvi seji se privoljenja potrdijo. Sklepi, ki jih sprejme zavodski svet, bodo poslani pristojnim občinskim upravam. Prostori ravnateljstva in tajništva niso na razpolago za uporabo.

48. člen
Dolžnosti

1. Po uporabi je treba prostore in rekvizite vrniti v nespremenjenem stanju. Prav tako je ob vsakokratni uporabi potrebno poskrbeti za čiščenje prostorov, vhodov in sanitarij. Uporabljeni prostori morajo biti čisti pred začetkom pouka.
2. Uporabniki morajo poskrbeti tudi za nadzorstvo: preprečiti morajo vstop nepoverjenim osebam ter rabo drugih prostorov, ki niso predmet uporabe.
3. Ravnatelj je v času oddaje prostorov tretjim osebam, razrešen odgovornosti.

49. člen
Predstavitev prošenj

V prošnji morajo biti podrobno navedeni:
1. podatki o uporabniku;
2. podatki odgovorne osebe, ki bo prisotna med dejavnostjo;
3. smoter in program dejavnosti;
4. število udeležencev;
5. urnik dejavnosti;
6. naziv šole, v kateri bo potekala dejavnost.

50. člen
Ugovori in obvestila

Vsako spremembo ali okvaro morajo poverjeni uporabniki nemudoma pisno javiti na ravnateljstvo. Isto velja za kršitve Pravilnika in poškodbe med dejavnostmi.

51. člen
Pristojnosti uporabnika ali odgovorne osebe

Uporabnik ali odgovorna oseba:
1. sprejme dovoljenje in poskrbi, da se spoštujejo vsa pravila;
2. poskrbi za nadzorstvo med dejavnostjo in za istovetnost uporabnikov;
3. spoštuje pogoje, ki jih je sprejel ob podpisu pogodbe.

Soglasno odobreno na seji zavodskega sveta sklep št .80 z dne 10. aprila 2017