

ŠOLSKI PRAVILNIK VEČSTOPENJSKE ŠOLE DOBERDOB

ZAVODNI 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 primerno sprejeti nov zavodni pravilnik in v celoti zamenjati sedanjega, ki od 01. 09. 2000 dalje ni več v skladu z načeli avtonomije šolskih ustanov;

IZDAJA

naslednji pravilnik:

I. POGLAVJE ZBORNI ORGANI

1. člen - Sklicanje

1. Pobudo za sklicanje kakega zbornega organa ima predsednik samega zbornega organa ali 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 v primeru nujnih sej. V takem primeru se seja lahko skliče po najhitrejšem postopku.
3. Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje ter ga je treba izobesiti na oglasno desko.
4. Seje morajo biti 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 jih niso še nadomestili.
3. Legalno število 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 s pozitivnim glasom vseh navzočih dajo v razpravo še druga vprašanja.
4. Izjema v prejšnjem odstavku so sklepi zavodnega sveta, ki se morajo sprejeti na predlog izvršnega odbora.
5. Vrstni red obravnave raznih vprašanj se lahko spremeni na predlog kakega člana zbornega organa, če ga odobri večina članov. V primeru preložitve seje dnevni red ostane enak.

4. člen - Predlog za spremembo dnevnega reda

1. Preden se začne razprava o kaki zadevi na dnevnem redu, sme vsak prisoten član na seji predlagati spremembo dnevnega reda z namenom, da ne pride do prej navedene razprave (prejudicialno vprašanje) ali pa da se razprava o tem vprašanju odloži (suspenzivno vprašanje). Suspenzivno vprašanje se sme postaviti tudi med razpravo.
2. O predlogu za spremembo dnevnega reda smeta govoriti en član, 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, takoj prekine.

5. člen - Pravica do poseganja

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

6. člen - Glasovalna izjava

1. Potem ko predsednik konča razpravo, so lahko na vrsti glasovalne izjave, v katerih volivci na kratko navedejo razloge, zaradi katerih bodo volili za pripravljeni sklep ali proti njemu, ali razloge, zaradi katerih se bodo pri glasovanju vzdržali. Glasovalne izjave je treba navesti v zapisniku seje.
2. Glasovanje napove predsednik; med glasovanjem nima več nihče besede, niti ne more predlagati spremembo dnevnega reda.

7. člen - Glasovanje

1. Glasovanje poteka z dvigom roke ali poimensko, izraženo naglas, če to zahteva predsednik ali eden izmed članov.
2. Glasovanje je tajno, če zadeva določene ali določljive osebe.
3. Samo glasovanje o osebah je tajno s sistemom tajnih glasovnic.
4. Glasovanje ni veljavno, če ni prisotno legalno število svetnikov.
5. Svetniki, 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 kak ukrep odobri po posameznih delih z ločenimi glasovanji, bo na vrsti še končno glasovanje o ukrepu v njegovi celoti.

8. člen - Resolucije

1. Člani zbornih organov smejo predlagati resolucije, s katerimi izražajo svoje poglede ali opredeljujejo usmeritev organa v specifičnih vprašanjih.
2. Za omenjene resolucije veljajo, kolikor jih je mogoče izvajati, določbe o predlogih za spremembo dnevnega reda iz 4. člena.

9. člen - Vodenje zapisnika

1. V prvem delu zapisnika se ugotavlja zakonitost seje (navedejo se datum, ura in kraj sestanka, predsedujoči, vršilec tajniških poslov, preveritev legalnega števila prisotnih, imena prisotnih in odsotnih z ustrežno 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 kake svoje izjave, tajnik pa ga mora prepisati v zapisnik.
6. Zapisniki sej zbornih organov se vodijo v posebnih knjigah zapisnikov z oštevilčenimi stranmi, ki jih z žigom in podpisom overovi ravnatelj. Za isto šolsko leto so oštevilčeni zaporedno.
7. Zapisniki sej zbornih organov:
 - se lahko pišejo neposredno v knjigo zapisnikov;
 - če se predložijo v računalniški obliki, se lahko prilepijo na strani knjige zapisnikov in jih nato tajnik in predsednik opremita z žigom in overovita na vsaki strani;
 - če se predložijo v računalniški obliki, se lahko povežejo v knjigo zapisnikov, ravnatelj pa mora vse strani opremiti z žigom in overoviti.

8. Prepis zapisnika se pošlje vsakemu članu zbornega organa obenem z vabilom o sklicanju naslednje seje. Zapisnik se prebere in odobri na koncu seje. Če to iz časovnih razlogov ni mogoče, se zapisnik odobri pred začetkom naslednje seje.

10. člen - Nadomestitev članov

1. Izvoljeni člani, ki iz kateregakoli razloga to prenehajo biti, se nadomestijo, kakor odreja 22. člen OPR 416/74.
2. Morebitne nadomestne volitve so praviloma istega dne kot volitve za obnovo letnih organov in vsekakor v prvem trimesečju vsakega šolskega leta.
3. Članom, ki jih nasledijo, preneha funkcija, ko zapade mandat zbornega organa.

11. člen - Načrtovanje

1. Vsak zborni organ 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 bo treba sprejemati odločitve, predloge ali mnenja, združi in v glavnih obrisih določi datume za njihovo razpravo.

12. člen - Prekluzija

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

13. člen - Odstop

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

14. člen - Določbe o delovanju zavodnega sveta

1. Prvo sejo odročnega sveta skliče ravnatelj takoj po imenovanju izvoljenih članov.
2. Prvi seji zavodnega sveta predseduje ravnatelj. Na tej seji zavodni svet izvoli svojega predsednika izmed predstavnikov staršev, ki so člani sveta. Glasovanje je tajno. Kandidati so vsi starši, ki so člani zavodnega sveta. Izvoljen je tisti predstavnik staršev, ki prejme absolutno večino glasov glede na število članov zavodnega 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. Zavodni svet lahko sklene, da izvoli tudi podpredsednika med starši, ki so člani omenjenega sveta, in to na enak način, kot je predviden za izvolitev predsednika. V primeru predsednikovega zadržka ali odsotnosti prevzame njegove funkcije podpredsednik, če pa tudi tega ni, jih prevzame po letih najstarejši svetnik.
5. Zavodni svet sklicuje predsednik na način, ki ga določa prejšnji 1. člen.
6. Predsednik zavodnega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora.
7. Dnevni red sestavi predsednik zavodnega sveta na predlog predsednika izvršnega odbora.
8. Po končani seji zavodnega sveta lahko posamezni svetniki navedejo zadeve, ki naj se vključijo na dnevni red naslednje seje.
9. Zavodni svet lahko povabi na svoje seje izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo; lahko tudi ustanovi komisije.
10. Zavodni svet lahko imenuje posebne delovne in študijske komisije, da postane njegova dejavnost bolj prožna in učinkovita.
11. V komisije, ki jih imenuje zavodni 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 zavodni 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 zavodnega 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. Akti zavodnega sveta, to je popolni prepis besedila sklepov, ki jih sprejme svet in podpiše njegov tajnik, se objavijo na posebni oglasni deski šole.

16. Akti se na oglasno desko izobesijo najkasneje v osmih dneh po zadevni seji zavodnega sveta. Prepis sklepa mora ostati izobešen vsaj 10 dni.

17. Zapisniki in vsi pripravljani akti sej so v tajništvu šole;

18. upravičenci lahko prosijo, da si jih smejo ogledati; prošnji je treba ugoditi v dveh dneh po njeni predložitvi. Prošnja na ravnatelja je ustna za učno, upravno, tehnično in pomožno osebje ter za starše; v vseh drugih primerih pa mora biti v pisni obliki in utemeljena.

19. Akti in sklepi, ki se tičejo posameznih oseb, se ne objavljajo, razen če prizadeti ne zahteva drugače.

Svetnika, ki je trikrat zaporedoma odsoten, bo ravnateljstvo povabilo, naj predloži pismeno opravičilo.

Če je na naslednji seji odsoten, zavodni svet z relativno večino izjavi, da ga je doletela prekluzija. Predloženo opravičilo bo preučil zavodni svet; če absolutna večina sveta sodi, da so odsotnosti neopravičene, je svetnik podvržen prekluziji. Svetniki se za svoje odsotnosti opravičijo predsedniku zavodnega sveta prek tajništva šole.

15. člen - Določbe o delovanju izvršnega odbora zavodnega sveta

1. Na prvi seji zavodni svet po izvolitvi predsednika, ki takoj prevzame svoje funkcije, izvoli iz svoje srede na način, ki ga določi svet sam, in s tajnim glasovanjem, izvršni odbor, ki ga sestavljajo predstavnik učnega osebja, predstavnik neučnega osebja in dva predstavnika staršev.

2. Člana izvršnega odbora sta po zakonu ravnatelj šole, ki odboru predseduje in zastopa šolo, ter vodja splošnih upravnih služb, ki opravlja tudi tajniške funkcije omenjenega odbora.

3. Izvršni odbor pripravi sejo zavodnega sveta in poskrbi vsaj dva dni pred njo za vse gradivo, ki je potrebno za pravilno informiranje svetnikov.

16. člen - Določbe o delovanju učnega zbora

1. Učiteljski zbor 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 razporedu sej, izredne pa, ko se pokaže potreba ali ko vsaj tretjina članov zbora to zahteva.

3. Učiteljski zbor 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 učiteljski zbor, 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

1. Odbor za vrednotenje službovanja učnega osebja sklicuje ravnatelj:

v načrtovanih obdobjih, v skladu s prejšnjim 11. členom, za vrednotenje obdobja, ki ne presega zadnjega triletnja in ki ga zahtevajo posamezni prosilci po določbi 448. člena delegiranega zakona št. 297/94; 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; vsakič, ko se pojavi potreba.

18. člen - Določbe o delovanju medrazrednega in medoddelčnega sveta

1. Medrazrednemu/medoddelčnemu svetu predseduje ravnatelj ali kak predstavnik učnega osebja, ki je njegov pooblaščenec in član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, se skličejo vse komponente oziroma samo učno osebje.

2. Medrazredni/medoddelčni svet je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobri pred začetkom pouka.

II. POGLAVJE UČNO OSEBJE

19. 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, mora vpisati v razredni dnevnik (razrednico) odsotne učence in preveriti odsotnosti prejšnjih dni. Če je odsotnost zaradi bolezni daljša kot pet dni, mora preveriti, ali je priloženo zdravniško potrdilo.
3. V primeru da kak učenec zamudi, ga učitelj lahko spusti v razred na utemeljeno pisno prošnjo enega od staršev.
4. Predčasni izhodi se dovoljujejo na isti način kot prihodi z zamudo; učenca lahko odpeljejo starši ali oseba, ki so jo le-ti pooblastili.
5. Učitelji ne smejo nikdar in iz nobenega razloga pustiti učencev samih.
6. Med odmori učitelji pazijo na svoj razred in skupaj z drugimi učitelji nadzorujejo skupne prostore.
7. Med šolskimi urami ni dovoljeno puščati iz razreda več kot enega učenca naenkrat, to se lahko zgodi le v nujnih primerih.
8. Če se mora učitelj za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora obvestiti kakega šolskega sodelavca ali kakega kolega, naj pazi v razredu.
9. V primeru odhoda iz razreda zaradi preselitve v telovadnico ali šolski laboratorij morajo učenci pospraviti šolske potrebščine v torbe.
10. Po končanem pouku se morajo učitelji prepričati, ali so uporabljeni prostori pospravljeni in ali so vsi predmeti postavljeni na svoje mesto.
11. Učitelji pospremijo učence v vrsti do izhoda, upoštevajoč vrstni red šolskih prevozov.
12. Učitelji si morajo ogledati načrte za izpraznitev šolskih prostorov in morajo opozarjati učence na varnostne predpise.
13. Absolutno prepovedana je za katerokoli dejavnost uporaba snovi, ki bi se za učence lahko izkazale za strupene ali škodljive, kot so lepila, ki niso izrecno nestrupena, laki, premazi, razkrojila itd. Preden se predlagajo učencem dejavnosti, pri katerih se uporabljajo posebne snovi ali hranila (testo, moka, stročnice itd.), je treba pismeno preveriti, ali niso učenci alergični ali občutljivi na take proizvode.
14. Absolutno prepovedano je, tudi samo začasno, zapirati zasilne izhode s pohoštvo ali opremo.
15. Če učno osebje zazna kako nevarnost, jo mora takoj javiti v ravnateljstvo.
16. Morebitno ugotovljeno škodo je treba takoj javiti v ravnateljstvo. Kdor je zanjo odgovoren, jo mora poravnati. Če odgovornega ni mogoče izslediti, bodo učitelji razreda ali vpletenih razredov o tem razpravljali v razrednem svetu s starši, škoda pa bo poravnana kolektivno.
17. Za bolj neposredne in učinkovite stike med šolo in družino se smejo učitelji izčrpno pogovarjati po telefonu z družinami.
18. Vsak učitelj s podpisom potrdi, da si je ogledal okrožnice in sporočila. Vsekakor se razume, da je vse osebje pravilno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki visijo na oglasni deski šole ali ki so vključena v poseben sveženj sporočil.
19. Med delovnim urnikom učno osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona.
20. Učno osebje ne sme uporabljati šolskega telefona za osebne zadeve.
21. Učitelji morajo preko učenčevega dnevnika ali s pisnim sporočilom obvestiti družine o predvidenih nekurikularnih didaktičnih dejavnostih.
22. Zaradi disciplinskih problemov se je treba obračati na ravnateljstvo čim manj, ker to ovira zapleteno in težko delo ravnateljstva ter privede učenca do prepričanja, da so učitelji vzgojno nemočni, to pa je v nekaterih primerih lahko razlog, da se v težkih razmerah podkrepi zgrešeno ravnanje.
23. Vse vpisnice je treba pravilno izpolnjevati v vseh njihovih delih ter jih je treba pustiti v osebni predalu na razpolago ravnateljstvu.
24. Učno osebje, ki je prisotno med obedom v šolskih prostorih, bo navajalo učence k primerni osebni higieni, med kosilom pa jih bo nadziralo in vzgajalo k lepemu vedenju ter pozitivnemu odnosu do hrane.

III. POGLAVJE UPRAVNO OSEBJE

20. člen - Dolžnosti upravnega osebja

1. Vloga upravnega osebja je nepogrešljiva tudi kot didaktična pomoč. Uveljavljanje njegovih sposobnosti je odločilnega pomena za učinkovitost in uspešnost službe ter za doseg vzgojnih ciljev.
2. Upravno osebje ima ves delovni urnik na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico; na telefon odgovarja tako, da navede ime šole in svoje ime.
3. Med delovnim urnikom ne sme uporabljati mobilnega telefona.
4. Skrbi za stike z uporabniki ob upoštevanju določb o prozornosti in dostopu do upravne dokumentacije, ki jo predvideva zakon.
5. Sodeluje z učnim osebjem.
6. Kakovost odnosov z javnostjo in z osebjem je temeljnega pomena, ker ti odnosi opredeljujejo vzgojno vzdušje v šoli in pospešujejo povezovanje med različnimi komponentami znotraj šole in obšolskimi dejavniki.
7. Upravno osebje mora upoštevati delovni urnik. Prisotnost v službi potrjuje s podpisovanjem v vpisnik osebja.

IV. POGLAVJE ŠOLSKI SODELAVCI

21. člen - Določbe o obnašanju in dolžnostih šolskih sodelavcev

1. Razen če ni drugačnih določil, morajo šolski sodelavci glede na dodeljene jim naloge službovati na področju, na katerem so pristojni. Prisotnost v službi potrjujejo s podpisovanjem v vpisnik osebja.
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 ves delovni urnik na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico;
 - sodelujejo z učitelji pri prihodu in izhodu učencev;
 - učnemu osebju so za vsak primer takoj na razpolago;
 - sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu;
 - ravnatelju ali njegovim sodelavcem takoj sporočijo morebitno učiteljevo odsotnost iz razreda, da razred ne ostane brez nadzorstva;
 - sodelujejo z učnim osebjem pri pobiranju podatkov za obed v šolskih prostorih;
 - pomagajo prizadetim učencem pri vključevanju v skupnost;
 - pazijo na varnost učencev, da se ne poškodujejo zlasti med odmori ter pri odhodi v stranišča in v druge prostore;
 - lahko opravljajo funkcijo spremljevalca na šolskih izletih in poučnih ekskurzijah, če na to pristanejo;
 - pospremijo v razrede učence, ki se brez upravičenih razlogov zadržujejo na hodnikih v času, ko ni odmor;
 - pazijo na učence v primeru, da učitelj odide iz razreda, zamudi, je odsoten ali se trenutno oddalji iz razreda;
 - olikano preprečijo, da bi učenci drugih razredov motili na hodniku, za katerega so odgovorni, ter jih vljudno in preudarno pospremijo v njihove razrede;
 - z učenci vedno strpno ravna in so do njih razpoložljivi ter nikdar ne pozabijo, da ima šola nalogo, da vzgaja zlasti učence, ki so tega najbolj potrebni;
 - izogibajo se preglasnemu govorjenju;
 - pazijo, da so stranišča vedno čista in lahko dostopna;
 - vsak dan po končanem pouku počistijo z vodo in razkužili stranišča in druge prostore ter opremo v učilnicah, ki so jim dodeljene;
 - ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti ravnatelj splošnih upravnih služb ali ravnatelj šole;
 - vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz šole; zato so na tekočem, kdaj imajo učitelji govorilne ure, med katerimi sprejemajo starše; govorilne ure niso nikdar med poukom;

- seznanjeni so z razporedom sej razrednih svetov, učiteljskih oziroma profesorskih zborov in zavodnega sveta; zato so na tekočem, kaj morajo v zvezi s tem narediti;
 - preden se lotijo čiščenja prostorov, nadzirajo odhod učencev iz razredov do zunanjih vhodnih vrat.
4. Če ugotovijo kakšno težavo, nered ali nevarnost, morajo to takoj sporočiti v tajništvu, kjer javijo tudi morebitne poškodbe opreme, stolov ali klopi, preden poskrbijo za njihovo zamenjavo.
5. Sprejmejo starše mladoletnega učenca, ki prosi, da bi smel predčasno oditi iz šole. Dovoljenje za odhod, ki ga podpiše ravnatelj ali kak pooblaščen učitelj, nese sodelavec v razred učenca, ki je zaprosil za predčasni odhod, nakar bo smel učenec zapustiti šolo.
6. Ob koncu službe morajo šolski sodelavci ne glede na izmeno in delovne naloge po opravljenem čiščenju preveriti:
- ali so vse luči ugašene;
 - ali so pipe v straniščih dobro zaprte;
 - ali so vrata učilnic, okna in navojnice učilnic in šole zaprte;
 - ali je vse na svojem mestu in pospravljeno;
 - ali so vrata in vhodna vrata šole zaprta;
 - pomožno osebje, ki je dodeljeno uradom, mora poskrbeti, da so vsa vrata uradov zaprta.
7. S svojim podpisom na okrožnicah in sporočilih morajo potrditi, da so si jih ogledali. Vsekakor se razume, da je vse osebje pravilno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki visijo na oglasni deski šole ali ki so vključena v poseben sveženj šolskih sporočil.
8. Šolski sodelavci si morajo ogledati načrte za izpraznitev šolskih prostorov in vsak dan preveriti, ali so poti za množičen odhod iz šole izvedljive in brezhibne.

V. POGLAVJE UČENCI

22. člen - Pravila obnašanja

1. Učenci morajo imeti do ravnatelja, vsega osebja in součencev tudi formalno spoštljiv odnos, ki ustreza civilnemu sožitju.
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 učiteljski zbor oziroma medrazredni svet pravočasno organizira in načrtuje.
3. Učenci vstopajo v šolsko poslopje od 8. 00 do 8. 10; razen tistih, ki imajo posebne prošnje za predčasni vstop. Vsekakor pa šola ne prevzema glede nadziranja učencev nobene odgovornosti pred njihovim vstopom v šolsko poslopje.
4. Zamudniki so sprejeti v šolo, le če imajo pisno prošnjo staršev.
5. Učenci morajo vsak dan imeti s sabo osebni šolski dnevnik, ki je sredstvo stalnega sporočanja med šolo in družino. Starši naj kontrolirajo naloge, morebitne beležke učiteljev in šolska sporočila ter naj se podpišejo, da so jih videli.
6. Programirane odsotnosti morajo starši predčasno napovedati učiteljem. Če odsotnost zaradi bolezni presega pet dni, je treba predložiti zdravniško potrdilo.
7. Učenci ne smejo zapustiti šolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starši predhodno obvestiti šolo s pisмено prošnjo in osebno priti po učenca (ali pisмено pooblastiti kako drugo polnoletno osebo, ki mora imeti prepoznavni dokument).
8. Ob menjavi učitelja, selitvah iz ene učilnice v drugo, ob prihodu v šolo in odhodu iz nje se morajo učenci obnašati lepo in vljudno. Prepovedano je tekati, zapuščati razred brez dovoljenja, kričati na hodnikih in v učilnicah in podobno.
9. Učenci smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v šolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom kakega učitelja, ki prevzame za to odgovornost.
10. Med odmoroma (10.10 - 10.30 ter 13.00 - 13.30) se morajo učenci odpovedati vsem nevarnim igram (npr. prerivanju, hoji po stopnicah itd.) tako v šoli kakor tudi na dvorišču, pač pa morajo slediti navodilom učnega osebja in šolskih sodelavcev.
11. Stranišča morajo uporabljati pravilno in upoštevati najosnovnejše predpise o higieni in čistoči.
12. Vsa nasilna dejanja, do katerih bi prišlo med učenci tako znotraj šole kakor tudi zunaj nje, se bodo strogo kaznovala. Vsi imajo pravico, da obiskujejo šolo v vedrem vzdušju, ne pa da so žrtve objestnosti drugih.

13. V razredih in na dvorišču so smetnjaki, ki se jih je treba ustrezno posluževati.
14. Učno osebje in šolski sodelavci bodo javili ravnateljstvu imena učencev ali razrede, ki ne bodo upoštevali teh pravil.
15. Učenci morajo imeti spoštljiv odnos do dela in slediti navodilom šolskih sodelavcev, ki skupaj z učnim osebjem zagotavljajo, da šola lepo deluje; šolski sodelavci nadzirajo med poukom hodnike in stranišča, v nekaterih primerih pa lahko nadzirajo kak razred ali kako skupino učencev.
16. Učenci, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo slediti pouku telesne vzgoje, morajo predložiti ravnatelju prošnjo za oprostitev, ki jo podpiše eden izmed staršev, ter na obrazcu krajevne zdravstvene ustanove priložiti potrdilo družinskega zdravnika. Za dopolnilno športno dejavnost, udeležbo na mladinskih igrah in vpis v plavalne tečaje je treba predložiti potrdilo o dobrem zdravju.
17. Učenci smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine. Ni priporočljivo prinašati denar in vrednostne predmete. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitno krajo.
18. Učenci so odgovorni za opremo in didaktični material, ki jim ga zaupa šola; kdor pokvari učila in šolsko ali občinsko opremo, mora poravnati škodo.
19. Učencem je prepovedano vabiti tuje osebe v šolo in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.

23. člen - Pravica do jasnosti v didaktični dejavnosti

1. Učenec ima pravico do aktivne in odgovorne udeležbe pri šolskem življenju.
2. Koordinator razrednega sveta pojasni razredu načrt izobraževalne ponudbe in prevzame pripombe in nasvete, ki se dajo v preučitev in razpravo razrednemu svetu.
3. Učitelji pojasnijo didaktično metodologijo, ki ji nameravajo slediti, način preverjanja znanja in kriterije ocenjevanja.
4. Ocenjevanje je vedno pravočasno in primerno utemeljeno z namenom, da se pri učencih sproži proces samoocenjevanja, s katerim lahko ugotovijo svoje dobre in slabe strani in torej izboljšajo svoj uspeh.

24. člen – Otroški vrtec

1. Navodila iz tega poglavja se izvajajo tudi v otroškem vrtcu, v kolikor so kompatibilna z ureditvijo in organizacijo le tega.

VI. POGLAVJE STARŠI

25. člen - Pojasnila

1. Starši so najbolj neposredno odgovorni za vzgojo in izobraževanje svojih otrok in zato imajo dolžnost, da pri tej pomembni nalogi sodelujejo s šolo.
2. Primerno bi bilo, da starši:
 - prenesejo na otroke zavest, da je šola temeljnega pomena pri snovanju njihove prihodnosti in njihove kulturne priprave;
 - vzpostavijo pravilne odnose z učnim osebjem ter sodelujejo pri pripravi vzdušja medsebojnega zaupanja in dejavne pomoči;
 - pravočasno pregledajp, preberejo in podpišejo sporočila v učenčevem dnevniku;
 - redno prihajajo na predvidene seje;
 - omogočijo otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih načrtuje šola;
 - upoštevajo določila v zvezi z opravičevanjem odsotnosti, zamud in predčasnih odhodov iz šole;
 - pomagajo učnemu osebju tako, da nadzirajo pisanje domačih nalog;
 - vzgajajo otroke, da se med obedom v šolskih prostorih lepo vedejo.
3. Učno osebje je na razpolago za posamična srečanja vsakič, ko je to potrebno ali kadar za to izrecno zaprosi družina. V takih primerih se urnik sprejema določi v učenčevem dnevniku. V nujnih primerih ali ko je treba opozoriti na posebne probleme, bo šola poslala družinam učencev pozivnico.
4. V primeru stavke osebja bo šola dovolj hitro 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 zborovanj in individualnih razgovorov z učitelji med

govorilnimi urami. Dobrodošle in 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, da zborujejo v šolskih prostorih, kot predvidevata 12. in 15. člen enotnega besedila št. 297 z dne 16. aprila 1994.
2. Zborovanja so v času, ko ni pouka.
3. Zborovanje staršev je lahko na ravni razreda, oddelka, šole ali ravnateljstva.

27. člen - Razredno in oddelčno zborovanje

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

28. člen - Zborovanje šole

1. Zborovanju šole predseduje eden izmed staršev, ki je član medrazrednega, medoddelčnega ali razrednega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.
2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj pet dni prej.
3. Sklic lahko zahtevajo:
 - a) tretjina staršev, ki so člani medrazrednega/medoddelčnega sveta;
 - b) polovica učnega osebja šole;
 - c) petina družin učencev šole.
4. Predsednik pismeno 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.
6. O zborovanju napiše kratek zapisnik eden izmed morebiti prisotnih učiteljev ali eden izmed staršev, ki ga določi predsednik zborovanja.
7. Kopija zapisnika se pošlje šoli.
8. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in učitelji šole, ki imajo pravico do besede.

29. člen - Zborovanje ravnateljstva

1. Zborovanju ravnateljstva predseduje eden izmed staršev, ki je član zavodnega, medrazrednega ali medoddelčnega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.
2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj sedem dni prej.
3. Sklic lahko zahtevajo:
 - a) 50 staršev;
 - b) petina staršev, ki so bili izvoljeni v medrazredne/medoddelčne svete;
 - c) zavodni svet;
 - d) ravnatelj.
4. Predsednik pismeno 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
6. predsednik.
7. Kopija zapisnika se izroči ravnateljstvu.
8. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in učitelji, ki imajo pravico do besede.

30. člen - Dostop staršev v šolske prostore

1. Ko se začne didaktična dejavnost, se starši ne smejo iz nobenega razloga zadrževati v razredih ali na hodnikih, razen ob sprejemanju otrok v otroški vrtec.
2. Starši smejo med didaktičnimi dejavnostmi vstopiti v šolo izključno v primeru, ko otrok predčasno odide iz šole. Zato se učitelji med didaktično dejavnostjo ne bodo zadrževali s starši niti za individualni razgovor o učencu.
3. Starši učencev smejo vstopiti v šolsko poslopje v času govorilnih ur učnega osebja.

VII. POGLAVJE OBED V ŠOLSKIH PROSTORIH

31. člen - Določila o menzi

1. Tudi obed v šolskih prostorih je treba razumeti kot čas, ki je v polni meri vzgojne narave, in kot izobraževalna priložnost. Za čas po obedu v šolskih prostorih veljajo enaka pravila kot za glavni odmor.
2. Tisti, ki se obeda v šolskih prostorih iz izrednih razlogov ne nameravajo poslužiti, morajo svojo odsotnost oziroma odpoved vnaprej pismeno sporočiti.

VIII. POGLAVJE ŠOLSKI LABORATORIJI

32. člen - Uporaba šolskih laboratorijev in posebnih učilnic

1. V začetku vsakega leta ravnatelj dodeli odgovornost za šolske laboratorije in posebne učilnice kakemu učitelju; ta opravlja funkcije podprezjemnika in ima nalogo, da vodi seznam razpoložljivih pripomočkov in laboratorijske registre, da skrbi za urnik vstopa v laboratorij, da predlaga posege za vzdrževanje, obnovo in zamenjavo opreme in podobno.
2. Odgovorni za laboratorij se domeni z učitelji, kdaj bodo posamezni razredi laboratorij uporabljali, z ravnateljem pa se dogovori, kako in s kakšnimi kriteriji bo laboratorij uporabljen za zunajšolske dejavnosti.
3. V primeru poškodovanja opreme ali prostorov ter kraje mora odgovorni za laboratorij ali turnusni učitelj prekiniti dejavnosti, če to zahtevajo varnostne razmere; o stanju mora nemudoma poročati v ravnateljstvu, da se takoj obnovi brezhibno delovanje laboratorija in da se ugotovijo morebitne odgovornosti.
4. Odgovorni za laboratorije poskrbijo, da se izobesi urnik njihove predvidene uporabe.
5. Odgovornost za uporabo laboratorijev in posebnih učilnic, bodisi kar zadeva pripravo dejavnosti kakor tudi njeno izpeljavo z učenci, pripada učnemu osebju v mejah njegove nadzorne funkcije nad učenci.
6. Laboratorije in posebne učilnice je treba zapustiti v popolnem redu.
7. V začetku in na koncu vsake učne ure učitelj preveri, ali so vsi instrumenti nepoškodovani. Če učitelj na koncu pouka ugotovi škodo, ki je ni bilo na začetku, mora to takoj javiti ravnatelju.

33. člen - Didaktični pripomočki

1. Šola ima pripomočke in učila za vzgojno in didaktično delo. Učno in neučno osebje ter učenci morajo skrbeti, da se ti pripomočki prav 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 prevzamejo vso odgovornost v zvezi z reproduciranjem in fotokopiranjem takega materiala.

35. člen - Avdiovizualna soba in njene strukture

1. Avdiovizualno sobo je mogoče rezervirati samo za en teden vnaprej. V primeru več prošenj za isto učno uro, bo imela prednost pobuda, ki jo bo sprejel kak zborni organ, pred pobudo posameznega učitelja, nato razred, ki je sobo uporabil manjkrat in razred, ki jo je uporabil pred več časom.

36. člen - Uporaba tehničnih pripomočkov zunaj šole

(fotografski aparati, televizijske kamere, prenosni instrumenti, razni pripomočki)

1. 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 pooblaščen oseba takoj preverila, ali funkcionirajo, in jih nato dala na svoje mesto. V poseben zvezek bo treba navesti datum vrnitve in morebitne pripombe o škodi.

37. člen – Knjižnica/Mediateka

1. Knjižnica/Mediateka je didaktično sredstvo temeljnega pomena za šolsko življenje; vanjo imajo dostop vsi šolski dejavniki: učno osebje, učenci, starši, upravno, tehnično in pomožno osebje.
2. Naloga knjižnice/mediateke je, da zbira, ureja in opisuje knjižni, dokumentarni, avdiovizualni in računalniški material, ki kakorkoli pripada šoli, pri učencih in učnem osebju pa pospešuje njegovo uporabo.
3. Ravnatelj imenuje enega ali več odgovornih, ki imajo nalogo, da skrbijo za delovanje ter občasno preverjajo obseg razpoložljivega gradiva.
4. Dostop v šolsko knjižnico/mediateko je mogoč po vnaprej določenem tedenskem urniku, s katerim so vsi šolski dejavniki primerno seznanjeni.
5. Učiteljski zbor dopolnjuje knjižni, dokumentarni, avdiovizualni in računalniški fond v skladu z didaktičnimi in kulturnimi potrebami šole ter sprejema specifične predloge učnega osebja in drugih šolskih komponent, kolikor je v njihovi pristojnosti.
6. Učenci smejo prek učnega osebja predlagati nakup knjig ter avdiovizualnih in računalniških pripomočkov.
7. Priročniki, kot so slovarji, enciklopedije in podobno, se ne izposojajo.
8. 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 teden dni, če je izposoja v skladu z didaktičnim načrtovanjem učnega osebja.
9. Izposoja materiala se zabeleži v posebne kataloške kartice ali seznane.
10. Kdor izposojenega materiala ne vrne v predvidenem roku, si v istem roku ne more ničesar izposoditi. Stroški za izgubljene ali poškodovane knjige in druge pripomočke so v breme tistega, ki povzroči škodo.

38. člen - Uporaba šolske športne infrastrukture

1. V začetku šolskega leta učitelji sestavijo urnik redne uporabe telovadnice ter uskladijo pobude, ki niso v sklopu take uporabe.
2. Telovadnica in njena oprema so med poukom pridržane učencem. Iz higienskih razlogov je vstop v telovadnico dovoljen samo s telovadnimi copatami.

39. člen - Uporaba tiskalnih strojev in naprav za razmnoževanje tiskovin

1. Šolski pripomočki za tiskanje in razmnoževanje tiskovin (pisalni stroji, faks, fotokopirni stroj, ciklostil, računalnik) 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 za osebne namene ni dovoljena.
2. Iz varnostnih razlogov in da ne pride do okvar, smejo fotokopirne stroje uporabljati samo pooblaščen osebe.
3. Material, ki ga je treba razmnožiti, morajo učitelji izročiti pooblaščenemu osebju vsaj en dan prej.
4. Uporaba fotokopirnega stroja je za didaktični material, ki ga uporabljajo učenci in učno osebje, brezplačna v mejah vsakoletnih proračunskih nakazil.
5. Pooblaščen šolski sodelavci vodijo poseben zvezek, v katerega zabeležijo datum, razred, prosilca in število opravljenih fotokopij. Za papirnati material veljajo predpisi o avtorskem pravu, zato prevzamejo prosilci vso odgovornost za razmnoževanje tiskovin.

40. člen - Okrepčevalni avtomat

1. Učenci se ne smejo posluževati okrepčevalnega avtomata, saj je ta namenjen le učiteljem. Izjemoma se te storitve lahko poslužujejo starši med čakanjem na razgovor ali gostje.

IX. POGLAVJE

VARNOSTNI PREDPISI

41. člen - Določbe o obnašanju

- Vedenje mora biti spodobno; vzdržati se je treba vseh vrst šal in dejanj, ki lahko delovne tovariše odvrčajo od pozornosti ali jim povzročajo škodo.
- Natančno se je treba držati vseh predpisov, ki jih nalagajo nadrejeni.
- Natančno je treba upoštevati vse varnostne in higienske predpise, na katere opozarjajo napisi ali ki jih navajajo nadrejeni.
- Uporaba strojev, naprav in opreme brez pooblastila ni dovoljena.
- Ne opravljaj del, za katera nisi pristojen ali ki jih popolnoma ne obvladaš; v dvomljivih primerih obrni se na svojega nadrejenega.
- Za dostop na visoke police ali na visoko nameščene dele pohištva uporabljaj posebne lestve. Preden stopiš na dvojno lestev, prepričaj se, da so napenjala ali verižice napete. Takšnih lestev ne prislanjaj kot navadnih lestev k zidu in ne premikaj jih, ko je kdo na njih.
- Ne odstranjuj gasilnikov z njihovih mest.
- Vsakovrsten material odlagaj v vnaprej določen kraj in vsekakor tako, da ne bo v napoto in da ne bo oviral in niti samo delno preprečeval dohod v zasilne izhode in prehode (hodnike, protipožarne stopnice itd.), pa tudi ne v bližino protipožarnih sredstev in naprav in na splošno da ne bo oviral normalnega kroženja ljudi.
- Vsaka škatla ali zaboj morata imeti nalepko z lepo čitljivo navedbo vsebine.
- Ne uporabljaj steklenice pijač za druge tekočine in ne puščaj praznih steklenic na delovnem mestu.
- Takoj sporoči svojemu nadrejenemu vsako morebitno ugotovljeno nepravilnost ali nevarnost.
- V primeru nezgode čimprej in natančno sporoči svojim nadrejenim vse okoliščine, ki so povezane z dogodkom.
- Če se uporabi material v omarici prve pomoči, obnovi zalogo.
- Ne vstopaj na območje ali v prostore, v katere je prepovedan vstop nepooblaščenim osebam.
- Svoje delovno mesto imej čisto in lepo pospravljeno.
- Orodje skupne uporabe razmesti urejeno, vedno na istem mestu in smotrno.
- Orodje uporabljaj samo, za kar je namenjeno, in na najbolj primeren način; ne uporabljaj zasilnih sredstev ali orodja, ki je drugačno od vnaprej pripravljenega; orodja v ničemer ne spreminjaj.
- Videoterminali naj ostanejo v poziciji, ki je določena 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.
- V primeru, da ročno prenašaš material (rizme papirja, dosjeje in podobno), ga trdno vzemi v roke in ohrani vzravnani hrbet, napor pa naj prenašajo predvsem nožne mišice. Med ročnim prenašanjem breme zadrži v tistih točkah, v katerih ga najlažje primeš, in če je treba, prisloni ga k telesu, njegova teža pa naj bo na rokah porazdeljena.
- Steklo in bodeč material prijemaj z rokavicami.
- V omarah in na policah težji material razporedi na nižjih mestih.
- Osebu zunanjih podjetij, ki delajo v šoli, ne dajaj v uporabo lestev, delovnih potrebščin in orodja.
- V arhivih je treba razporediti material tako, da ostanejo hodniki široki 90 cm.
- Po uporabi daj ključe v posebne omare.
- Vse zasilne izhode je treba odpreti pred začetkom pouka.

X. POGLAVJE

SPOROČANJE

42. člen - Razpečevanje informativnega in reklamnega materiala

1. Brez predhodnega ravnateljevega dovoljenja se v razredih in na območju šole ne sme razpečevati noben informativni ali reklamni material.
2. Raznovrstni material, ki se uporablja pri šolskem delu (npr. časopisi), lahko kroži in si ga lahko izmenjujejo; enako velja za tisti material, ki je sad šolskega in razrednega dela (šolski listič, razstave, raziskave).
3. Ustanove ter kulturna in druga društva smejo informirati starše.
4. Šola ne bo dopustila, da bodo krožile reklamne informacije v gospodarske in špekulativne namene.

5. Ravnatelj bo s predpisi uredil kroženje raznovrstnega materiala.
6. Predvideno je, da se učencem razdeljuje material:
 - a) ki zadeva delovanje in organiziranost 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 dogovore o sodelovanju s šolo, le da pobuda nima dobičkonosnih namenov.

43. člen - Sporočanje med učitelji in starši

1. Vsako leto bodo programirana srečanja med starši in učnim osebjem. Če bo potrebno, bodo družine poleg tega pravočasno pisмено seznanjene z obiskovanjem, uspehom in vedenjem učenca. Vsekakor pa bodo izročene družinam polletne in po naročilu učiteljev tudi vmesne ocene.

44. člen - Informacija o vzgojno-izobraževalni ponudbi

1. V začetku šolskega leta bodo učitelji pojasnili učencem in družinam vzgojno-izobraževalno ponudbo, vključno z vsemi neobveznimi in izbirnimi didaktičnimi in izobraževalnimi dejavnostmi in pobudami.
2. Dodatne neobvezne didaktične dejavnosti bodo organizirane v časih in na načine, ki upoštevajo ritme dojemanja in življenjske potrebe učencev.
3. Sporočila učencem in staršem se običajno prenašajo s pisnimi okrožnicami, ki se dostavijo družinam. Objavijo se tudi na uradni deski, zlasti ko gre za akte, s katerimi je treba seznaniti vse.

XI. POGLAVJE DOSTOP JAVNOSTI

45. člen - Dostop tujih oseb v šolske prostore

1. Če učno osebje meni, da je koristno povabiti v razred druge osebe kot izvedence, ki bodo pomagali pri didaktični dejavnosti, bo vsakič 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 didaktična in disciplinska odgovornost v razredu povsem pripada učitelju.
2. Nobena druga tuja oseba ne sme brez dovoljenja, ki ga izda ravnatelj ali njegov namestnik, vstopiti v šolsko poslopje, kjer potekajo didaktične dejavnosti.
3. Potem ko pridejo učenci v šolo, se bodo zaprla vsa vhodna vrata razen onih, pred katerimi opravlja pazniško službo dodeljeni šolski sodelavec.
4. V času odprtja šole ima vsakdo prost dohod v prostore, kjer je šolska oglasna deska, na kateri si lahko ogleda izobešene akte; sme iti 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.

XII. POGLAVJE

KROŽENJE VOZIL ZNOTRAJ ŠOLSKEGA OBMOČJA

46. člen - Dohod in parkiranje

1. Dostop na šolsko dvorišče je izjemoma dovoljen šolskim avtobusom, če je tako določeno, ter avtomobilom staršev prizadetih otrok ali njihovih namestnikov zaradi lažjega prihoda in odhoda; iz istega razloga lahko pridejo z avtomobilom na dvorišče starši, ki pridejo iskat otroka v primeru slabosti ali nenadne vročine.
2. Dovoz in parkiranje vozil znotraj ograjenega šolskega prostora sta pridržana učnemu drugemu osebju šole.
3. Učenci lahko pridejo na dvorišče s kolesi, ki morajo biti urejeno parkirana samo in izključno na območju, ki je za to namenjeno.
4. Omenjena parkirišča niso varovana; ker šola ne more zagotoviti varstva nad vozili, ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno škodo na omenjenih vozilih ali za njihovo krajo.
5. Ko vozijo znotraj šolskega območja, se morajo vozila pomikati korakoma in previdno.
6. V nujnih primerih sme ravnatelj zaradi neprevidnega ravnanja ali nastalih težav pri delovanju in uporabi teh prostorov sprejeti primerne, tudi omejevalne ukrepe.
7. Vozila delavcev, ki morajo opraviti vzdrževalna dela na šolski zgradbi, in dostavna vozila za menzo smejo privoziti na to območje korakoma in previdno.

DODATEK A

DISCIPLINSKI PRAVILNIK ZA UČENCE POSTOPEK VZGOJNEGA UKREPANJA

Sprejemajo se, primerno prilagojena šolskim stopnjam, pravila, predvidena v statutu dijakinj in dijakov.

1.člen - Uvod

1. Poglavitna naloga šole je, da vzgaja in izobražuje in z vzgojnim delovanjem ozavešča dijake o splošno-civilizacijskih vrednotah, ne pa da kaznuje. To načelo je osnova vseh disciplinskih ukrepov. Pri izbiri ukrepa se upoštevajo teža kršitve, odgovornost dijaka za kršitev, osebnostna zrelost dijaka, nagibi, zaradi katerih je storil dejanje, okoliščine, v katerih je bilo dejanje storjeno, druge okoliščine, pomembne za ukrepanje in možne posledice ukrepanja. Vsak (med)razredni svet lahko samostojno sklene, da za posamezen primer ne uveljavi splošnih predpisov ter takšno "izjemno" ravnanje vključi v splošno strategijo prevzgoje in vključevanja.
2. Zapovednost disciplinskih ukrepov ni in ne sme biti avtomatična. Za lažje prekrške, tudi večkratne, se lahko določi manjše sankcije, za hujše prestopke pa so predvideni za to ustrezni pristopi ali prevzgojni postopki.
3. Disciplinski ukrep je treba naložiti takoj, da se zagotovi zavedanje in torej učinkovitost le tega.
4. Sankcije se lahko naložijo tudi za prekrške zunaj šole, ki pa so izrazito povezani s šolskim dogajanjem in so tako hudi, da močno odmevajo v šolskem okolju. Poziv staršem, naj se javijo v šoli, ne gre razumeti kot disciplinsko kazen, temveč kot sredstvo informiranja in dogovarjanja za skupno prevzgojno strategijo. Če je mogoče, naj posamezni učitelj ali (med)razredni svet naredita to že na preventivni ravni.

2.člen - Narava in razvrstitev disciplinskih ukrepov in vzgojnih posegov

- U1 – Ustni opomin
 - U2 – Dodelitev dodatne naloge v razredu
 - U3 - Dodelitev dodatne naloge na dom
 - U4 - Poziv k nekajminutnemu individualnemu razmisleku zunaj učilnice pod skrbnim učiteljevim nadzorom
 - U5 - Poziv k vodenemu razmisleku s sodelovanjem učitelja
 - U6 - Pismeni ukor v učenčevem dnevniku
 - U7 - Pismeni ukor v razrednem dnevniku in v učenčevem dnevniku
 - U8 - Zagovor pri ravnateljici, lahko tudi v prisotnosti s starši
 - U9 - Izključitev od pouka do treh dni, a z obveznim obiskovanjem šole
- Disciplinski postopki celi skupini se lahko naložijo samo v izrednih primerih in z natančno vzgojno in didaktično strategijo.

3.člen – Pristojni subjekti za izrekanje disciplinskih ukrepov

1. Posamezni učitelj/profesor sme nalagati sankcije od U1 do U8.
2. Ravnatelj sme nalagati sankcije od U1 do U9.
3. (Med)razredni svet sme nalagati sankcije od U1 do U9; v takem primeru ga v dveh dneh skliče ravnatelj na osnovi vrste prekrška ali na zahtevo večine članov razrednega sveta (predstavniki staršev so izvzeti).

4.člen – Postopek vzgojnega ukrepanja

1. Preden se mu naloži disciplinski ukrep, sme učenec predložiti svoja pojasnila. V primeru ukrepa U9 se je treba predčasno posvetovati tudi s starši.
2. Zborni organi izrekajo sankcije brez prisotnosti učenca in njegovih staršev.
3. Izključitev od pouka lahko predvideva neudeležbo pri zunajšolskih didaktičnih dejavnostih, kot so ekskurzije, poučni izleti in podobno.
4. Na predlog (med)razrednega sveta se izključitev od pouka lahko udejani z dejavnostjo v korist šolske skupnosti.

5. V primeru izključitve mora ravnatelj pisno obvestiti starše. V sporočilu mora natančno navesti razlog in datum ali datume, na katere se ukrep nanaša.

5.člen - Ustrezna kazen za prekrške

Neopravičene odsotnosti ali zamude: od U1 do U7

Pomanjkljivi didaktični pripomočki: od U1 do U7

Neupoštevanje domačih obveznosti: od U1 do U6

Neupoštevanje šolskih obveznosti: od U1 do U8

Motenje didaktičnih dejavnosti: od U1 do U9

Nespoštljivo in žaljivo govorjenje do drugih: od U1 do U9

Psihološko nasilje nad drugimi: od U6 do U9

Fizično nasilje nad drugimi: od U6 do U9

Kazniva dejanja in telesne grožnje proti osebam: U9

Če se prestopki nanašajo na šolsko opremo ali čistočo prostorov, mora učenec škodo popraviti ali poravnati ter poskrbeti za čiščenje med odmorom ali v času, ko ni pouka.

6.člen - Jamstveni organ in spori

1. Notranji jamstveni organ šole se ustanovi po potrebi; sestavljajo ga ravnatelj, dva učitelja in dva starša; ki jih določi zavodski svet.

2. Proti disciplinskim kaznim se smejo starši pritožiti na notranji jamstveni organ, ki dokončno odloči.

3. Jamstveni organ odloči tudi o sporih, ki nastanejo znotraj šole v zvezi z izvajanjem tega pravilnika, če za to zaprosi prizadeta oseba.

DODATEK B

PRAVILNIK O POUČNIH IZLETIH IN EKSURZIJAH

1. Šola ima poučne izlete, vodene ogledе muzejev, razstav ter didaktično zanimivih kulturnih prireditvev, predavanja strokovnjakov, obiske institucionalnih in upravnih ustanov, udeležbo na gledaliških in športnih prireditvah, udeležbo na krajinskih laboratorijih, sodelovanje na natečajih ter pobratenja s tujimi šolami za sestavni in kakovostni del izobraževalne ponudbe in za pomembno priložnost spoznavanja, sporočanja in socializacije.

2. Preden medrazredni ali medoddelčni svet izrazi mnenje o zadevnih načrtih, jih preuči in preveri, ali so v skladu z dejavnostmi, ki jih predvideva skupni načrt šole, in ali jih je možno dejansko izpeljati. V primeru pozitivne presoje določi spremljevalce, vključno s spremljevalcem referentom.

3. Če pobuda zanima en sam razred, sta potrebna 2 spremljevalca, če zanima več razredov, je predviden 1 spremljevalec vsakih 15 učencev. V primeru prizadetih učencev mora biti, glede na potrebe, en spremljevalec na enega ali dva učenca. Spremljevalci smejo biti tudi šolski sodelavci. Ko medrazredni in medoddelčni sveti določajo spremljevalce, določijo vedno enega spremljevalca več za vsak razred kot nadomestilo v nepredvidenih razmerah. Zaželeno je, da so spremljevalci izbrani znotraj posameznih svetov. Če učitelj spremljevalec službuje tudi v drugih razredih, se mora glede morebitnih obveznosti dogovoriti z ravnateljstvom.

4. Za vsako ekskurzijo ali poučni izlet mora biti določen en učitelj za referenta.

5. Vsako šolsko leto določi ravnatelj koordinatorja za načrt šolskih ekskurzij in poučnih izletov.

6. Dejavnosti, ki jih odobrijo in načrtujejo medrazredni in medoddelčni sveti ter učiteljski zbor, spadajo v načrt šolskih ekskurzij in poučnih izletov.

7. Razen v izjemnih primerih morajo ti sveti dodatne predloge odobriti vsaj 60 dni pred ekskurzijo ali izletom, tako da učiteljski zbor lahko odobri pobudo in jo vključi v načrt šolskih ekskurzij in poučnih izletov.

8. Po odobritvi medrazrednega ali medoddelčnega sveta učitelj referent predloži koordinatorju pravilno izpolnjene in podpisane obrazce vsaj 30 dni pred datumom ekskurzije ali poučnega izleta, da lahko izvršni odbor zbere in odobri predračune.

9. Če se v izrednih primerih pojavi priložnost za vodeni obisk razstave ali za kako drugo kulturno prireditev z zapadlostjo, ki je ni bilo mogoče predvidevati, je mogoče postopek skrajšati.
10. Zaželeno je, da se vodenih ekskurzij in poučnih izletov udeleži ves razred. Noben učenec ne sme biti od njih izključen iz ekonomskih razlogov. Dovoljenje bo dano, samo če se bo udeležilo vsaj 80% učencev, ki obiskujejo tisti razred.
11. Na pismo in utemeljeno prošnjo lahko zavodni svet dodeli prispevek (v višini največ 50% dveh zneskov, predvidenih za udeležbo).
12. Učenci morajo plačati predvideni znesek vsaj 10 dni pred odhodom.
13. V primeru da je znesek za udeležbo posebno visok, je treba med družinami rezervirano izpeljati raziskavo, da se ugotovi, ali se s pobudo strinja vsaj 80% družin učencev.
14. Ravnatelj kot državni funkcionar izda potrdilo s splošnimi osebnimi podatki subjekta in njegovo fotografijo, ki je povezana s suhim žigom; to potrdilo nadomešča izkaznico, ki jo izdaja anagrafski urad (293.člen enotnega besedila zakonov o javni varnosti).
15. Po zakonskih določilih ni dovoljeno izvenproračunsko upravljanje, zato morajo zneske za udeležbo vplačati posamezne družine ali učitelj referent ali eden od pooblaščenih staršev na bančni ali poštni t/rn, ki ga posreduje šola.
16. Spremljevalno učno osebje mora imeti s sabo popoln seznam udeležencev, obrazec, s katerim lahko prijavi nezgodo, ter seznam telefonskih številk šole.
17. Ob vrnitvi mora spremljevalno učno osebje izpolniti obrazec za izplačilo nadomestila za službeno potovanje, če je le-to predvideno, in ga izročiti v tajništvo; priložiti mu mora morebitne imenske račune za obroke hrane, za katere ima pravico do denarnega povračila; spremljevalci tudi poročajo medrazrednemu svetu.
18. Morebitna odstopanja od tega pravilnika sme dovoliti zavodni svet.
19. Poučne ekskurzije in izleti so resnična in prava dopolnilna šolska dejavnost, zato veljajo zanje enake določbe, ki urejajo didaktično dejavnost.

DODATEK C

PRAVILNIK ŠOLSKEGA RAČUNALNIŠKEGA OMREŽJA

Upravno omrežje

Za interno upravno omrežje, do katerega imajo dostop ravnatelj, vodja splošnih in upravnih služb ter administrativno osebje, se predvsem glede obdelave osebnih in senzibilnih podatkov sklicujemo na določila, ko so predvidena v Programski listini o varnosti podatkov.

Didaktično omrežje in računalniški laboratorij

Splošne določbe

1. Vsako šolsko leto določi ravnatelj odgovorno osebo za računalniško omrežje in računalniške laboratorije.
2. Osebje, ki dela z omrežjem, mora poskrbeti za varnostne kopije podatkov (backup) o opravljenem delu. Ta sredstva je treba hraniti na varnem mestu. Pred ponovno uporabo pomnilniških sredstev za druge namene jih je treba formatirati.
3. Koledar s šolskimi urami uporabe računalniškega laboratorija mora biti določen na začetku vsakega šolskega leta.
4. Dostop v laboratorije v drugačnem času mora dovoliti odgovorna oseba.
5. Učno osebje, ki spremlja skupine učencev, mora določiti za vsakega učenca postojanko, pri kateri bo delal celo šolsko leto.
6. Ob vstopu v laboratorij je treba najprej preveriti, ali je vse na svojem mestu. Če ugotovimo, da kaj slabo deluje ali da kaj manjka, je treba to takoj sporočiti odgovorni osebi ali ravnateljstvu, ne da bi se česarkoli dotikali.
7. Prenos multimedialnih naprav v drug laboratorij ali v učilnico ni dovoljen, izjema so naprave na vozičkih, ki so namenjene skupni uporabi v različnih razredih. Za premike je treba zaprositi odgovorno osebo.
8. Nihče ne sme premakniti z njihovega mesta tipkovnice, tiskalnice, miške, ozvočenja ali katerekoli druge naprave ali tiskovine brez dovoljenja odgovorne osebe.

9. Osebe in učenci morajo upoštevati pravilen postopek prižiganja, uporabe in izklapljanja strojev. V laboratorijih učenci ne smejo jesti ali uživati pijače; drobtinice lahko povzročijo slabo delovanje tipkovnice in drugih delov.
10. Diskete, zgoščenke in DVD-ji se smejo uporabljati samo, če to dovoli odgovorna oseba.
11. Tiskalnik se sme uporabiti samo na koncu dela; pred tem je potrebno izgled preveriti na ekranu, da se izognemo potratu papirja in črnila.
12. Pred odhodom iz laboratorija se je treba prepričati, da so stoli na svojem mestu in da nihče ne pusti raznih smeti, vse električne naprave pa naj bodo izklopljene.
13. Za dostop do priročniškega materiala in do zadevnih zgoščenk ali disket se je treba zglasiti pri odgovorni osebi.
14. Odgovorne osebe smejo brez vsakršnega predhodnega obvestila osebne računalnike zaradi rednega ali izrednega vzdrževanja ponovno formatirati. Zato priporočamo, da hranite podatke v pomnilniških sredstvih ali v posebnih predvidenih mapah z varnostnimi kopijami podatkov (backup).
15. Odgovorni bo občasno izpopolnil protivirusne programe in preveril požarni zid (firewall).
16. Kršitev tega pravilnika bo lahko imela za posledico, da se začasno ali trajno prekine dostop do interneta in do računalniških resursov.

Šolski sistem

17. Šola ne dopušča ponaredb in prevar.
18. Brisanje ali spreminjanje datotek v trdem magnetnem disku je prepovedano.
19. Uporabniki se smejo posluževati zavodskih računalniških postojank za dostop do interneta samo za didaktične namene ali za delo uradov.
20. Nameščeni softveri so namenjeni izključno didaktični uporabi. Kdor potrebuje izpopolnitve in nove programe, mora zanje zaprositi odgovorno osebo ali ravnateljstvo.
21. Na računalniških postojankah se ne sme kopirati softvera, razen če tega ne dovoli odgovorna oseba in samo v primeru, da gre za prosti softver.
22. Ni mogoče uporabljati ali nameščati softver, ki je različen od onega, za katerega ima šola redno licenco za uporabo. Upoštevati je treba določbe o avtorskem pravu in avtorskih pravicah.
23. Prepovedano je ravnanje, ki lahko posega na področje zasebnosti in svobode izražanja.
24. Prepovedano je brati in gledati sledi deskanja drugih uporabnikov.
25. Nihče ne sme nikomur pošiljati osebnih fotografij ali fotografij prijateljev in tovarišev brez posebnega dovoljenja.
26. Povezava s prepovedanimi spletnimi stranmi in odstranitev umeščenih varnostnih programov nista dovoljeni.
27. Softver na omrežju lahko ščitijo patenti ali raznovrstne omejitve uporabe. Pred njegovo uporabo, spremembo ali prerazporeditvijo na katerikoli način in v katerikoli obliki je treba vedno pozorno prebrati spremno dokumentacijo.
28. Prepovedan je vsak poskus spreminjanja lastne omrežne istovetnosti ali preprečevanja lastnega istovetenja.
29. Prepovedano je uporabljati računalniške postojanke za nadlegovanje.
30. V omrežju je treba spoštovati pravila lepega vedenja (netiquette).
31. V omrežju je treba vedno spoštovati vse zakonske omejitve.
32. Očitno nekorektno ravnanje kakega uporabnika, kot so kršenje varnosti arhivov in računalnikov v omrežju, kršenje zasebnosti drugih uporabnikov v omrežju s prebiranjem ali prestrezanjem njim namenjene elektronske pošte, ogrožanje delovanja omrežja in naprav, ki to omrežje sestavljajo, z nalašč pripravljenimi programi (virusi, trojan horses itd.), so pravi elektronski zločini in kot taki kaznivi.
33. Razredni učitelji bodo razpravljali z učenci o šolskem sistemu in morebitnih problemih, ki se lahko pojavijo pri izvajanju pravil v zvezi z uporabo interneta.

Uporabniški domene

34. Notranji in zunanji uporabniki se bodo povezovali na računalniško mrežo preko specifičnih domen, zavarovanih s passwordi.
35. Učenci imajo dostop do omrežja prek skupne uporabniške domene in pod nadzorstvom učiteljev.
36. Učno osebo lahko uporablja didaktično omrežje in laboratorij skozi svojo lastno domeno, pri čemer skrbi za primerno zavarovanje dokumentov, posebno tistih, ki lahko vsebujejo osebne podatke.

37. Potem ko se preveri razpoložljivost priključkov za dejansko povezavo in naslove omrežja, lahko vsak nameščenec šole zaprosi za povezavo s krajevnim šolskim omrežjem še drugih računalnikov, ki služijo njegovi didaktični dejavnosti. Povezava je mogoča, če jo pooblasti odgovorna oseba ali ravnatelj.
38. Zunanji uporabniki (večerni tečajji) se obvezujejo, da ne bodo spreminjali računalniških nastavitev oziroma da bodo ob koncu uporabe vzpostavili originalno nastavitve.

Internet

39. Odgovorna oseba usklajuje oblikovanje deskalnega softvera z omejitvijo na prepovedane spletne strani.
40. Prepovedano je spreminjati opcije deskalnega softvera.
41. Uporaba interneta v računalniškem laboratoriju in po učilnicah je vsekakor samo za didaktične in raziskovalne namene.
42. Šola se opira na spletno stran ragazzidelfiume.it, za katero je imenovan poseben referent. Kogar zanima, lahko zaprosi, da se na spletni strani objavijo rubrike ali strani. Referent bo prošnjo preučil in jo po presoji sprejel. Fotografije učencev naj se v omrežju ne objavljajo. Če to ni mogoče, je treba pridobiti dovoljenje staršev in po možnosti s posebnimi fotografskimi softveri narediti sliko obrazov nejasno.
43. Učno osebje se sme posluževati storitev elektronske pošte z računalniških postojank v razredih in laboratorijih tudi v času, ko ni pouka.
44. V primeru odpošiljatve mailov skupinam naslovljencev se je treba izogibati seznamom naslovov na polju "To:" ali "Cc:", uporabi pa naj se polje "Bcc:".
45. Ne odpirajte prilog, ki prihajajo iz nepoznatih virov; ne odpirajte prilog z obsegom .exe, .com, .bat; obrnite se vedno na razrednega učitelja ali na odgovorno osebo.
46. Preden odložite dokumente ali datoteke z interneta, se posvetujte z razrednim učiteljem.
47. Preden se vpišete na kakšen natečaj ali posredujete komurkoli naslov šole, vprašajte vedno za dovoljenje.
48. Če vam kdo pošilja slike, ki vas motijo, ne odgovorite in o tem obvestite odgovorno osebo ali razrednega učitelja.
49. Če vas kdo po internetu povabi na osebno srečanje, povejte to razrednemu učitelju. Osebe, ki jih srečujete na internetu, so tuje osebe in niso vedno to, kar pravijo, da so.
50. Newsletter ali chat room smete podpisati, le če vam to dovoli odgovorna oseba.
51. Razredni učitelj pove učencem, kako je treba uporabljati internet, elektronsko pošto in chat room; pove jim, da bodo njihovo deskanje lahko spremljali.

Netiquette (Network etiquette)

52. Poslana sporočila naj bodo jedrnata in naj problem opišejo jasno in neposredno.
53. Predmet sporočila naj odseva vsebino besedila.
54. Sporočilo z več kot 100 vrsticami se šteje za dolgo, zato je v takem primeru prav dodati v predmetu besedo "dolgo", da prejemnik že vnaprej ve, da bo potreboval precej časa za njegovo branje in za odgovor nanj.
55. Dolžino vrstic je treba omejiti na manj kot 65 znakov in temu ustrezno nastaviti prehod v novo vrsto na tipkovnici.
56. Ne pošiljaj datotek z nad 50 kilobajtov. V takem primeru je alternativa translokacija datoteke ali skrčenje na več različnih manjših datotek, ki naj se odpošljejo kot ločena sporočila.
57. V odgovoru na kako sporočilo navedi bistvene dele originalnega sporočila, da olajšaš njegovo razumevanje.
58. Ne uporabljaj žargonskih izrazov ali akronimov, če nisi gotov, da jih bodo razumeli.
59. Če želiš poslati osebno sporočilo kaki skupini, prosí za predhodno dovoljenje.
- 60. Če ugotoviš, da si na kak seznam ali na kako skupino po pomoti dostavil kako osebno sporočilo, se opraviči.**
61. Mnogi uporabniki se poslužujejo omrežja kot delovnega sredstva. Nihče izmed njih nima časa, da bi prebiral nepotrebna, banalna ali osebna sporočila, to je taka, ki niso splošnega pomena.
62. V mailih uporabljaj velike in male črke. ČE UPORABLJAŠ SAMO VELIKE, JE KOT BI KRIČAL.
63. Ko hočeš kaj poudariti, uporabljaj razna znamenja. Glej, *to* mislim povedati. Ko hočeš kaj podčrtati, uporabljaj vezaje v spodnjem delu črte. _Vojna in mir_ je moja najljubša knjiga.
64. Namesto tona glasu uporabljaj smejoči se izraz, a v zmerni obliki. :-) je tak primer smejočega se izraza (glej od strani).

65. Ne pošiljaj jeznih sporočil (flames), tudi če te kdo izziva. Če se želiš s težkimi besedami izraziti o kakem besedilu, ga označi s FLAME ON/OFF. Na primer: FLAME ON: Ta tema brez potrebe zavzema oddajni trak. Je nelogična in brez smisla. Ves svet se strinja z mano. FLAME OFF.
66. Vsebine sporočil elektronske pošte ne objavi nikdar brez avtorjevega izrecnega dovoljenja.
67. Ne objavljaj neumnih sporočil ali takih, ki se enostavno postavijo na eno ali drugo stran med sprtima razpravljalcema. Preden odpošlješ nova vprašanja, preberi vedno FAQ (Frequently Asked Questions) v zvezi z obravnavano temo.
68. Ne pošiljaj prek elektronske pošte reklamnih sporočil ali obvestil, za katera nisi bil izrecno vprašan.
69. Ne bodi nestrpen do tistega, ki dela skladišne ali slovnične napake. Kdor piše, bo moral vsekakor izboljšati svoje izražanje, da ga bodo vsi razumeli.
70. Ne pošiljaj po elektronski pošti verižnih pisem. Na internetu so verižna pisma prepovedana, sicer se prekliče domena.
71. V primeru da prejmeš kaj dvournega ali nezakonitega, se obrni do razrednega učitelja ali do odgovorne osebe.

Uporabniško geslo (password)

72. Vsi uporabniki, razen za skupno domeno učencev, morajo svoje uporabniško geslo izročiti odgovorni osebi ali ravnatelju v zaprti in podpisani kuverti. To kuverto uporabnik obnovi vsakič, ko menja geslo.
73. Kuverte z vsemi gesli hrani vruh, ki je odgovoren za upravno omrežje.
74. Občasno je primerno menjati gesla.
75. Geslo mora sestavljati najmanj 8 znakov, števil in črk, po možnosti malih in velikih (primer gesla sC52uOla). Izogibati se je treba ponavljanju dveh kratkih besed, tudi če sta obrnjeni (npr.kostpost, vinooniv), številkam na začetku ali na koncu gesla (npr. milka57), jasnim namigom na lastno osebo, družino, šolo (npr. mladenič, ttžzigaz), uporabi uporabniškega imena kot gesla, vnaprej znanim zaporedjem in običajnim imenom. Svetujemo, da uporabite začetne črke kakega stavka, ki si ga z lahkoto zapomnite (Diplomiral leta 1970/71 na Liceju Franceta Prešerna v Trstu = D11/7nLFPvT).
76. Uporabniki naj ne bi uporabljali enakega gesla za različne storitve.
77. Iz varnostnih razlogov drugim absolutno ne razkrij lastnega gesla. Če se to zgodi, boš moral takoj menjati geslo.
78. Odgovorna oseba bo onespособila funkcijo pomnjenja gesel v brskalnikih.

DODATEK D

OTROŠKI VRTEC - KRITERIJI IN TOČKE ZA PRIPUSTNO LESTVICO

Kriteriji so letno določeni na zavodnem svetu.

DODATEK E

POSTOPEK ZA PRIJAVO NEZGOD

1. Nezgode v prostorih in pristojnostih šole

1.1 Ponesrečenčeve obveznosti

- 1.1.1 Ravnatelj ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika mora takoj seznaniti s katerokoli, tudi lahko nezgodo.
- 1.1.2 Takoj mora dostaviti v tajništvo zdravniški izvid o nezgodi v izvirniku.
- 1.1.3 V primeru prognoze mora učenec, ki bi rad ponovno sledil pouku, zaprositi za to ravnatelja.

1.2 Učiteljeve obveznosti

- 1.2.1 Učencu mora nuditi pomoč in obvestiti ravnatelja ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika.
- 1.2.2 Če je potrebno, mora poklicati rešilni avtomobil.
- 1.2.3 Obvestiti mora družino.
- 1.2.4 Ugotoviti mora dinamiko nezgode.
- 1.2.5 Takoj mora sestaviti poročilo na pripravljenem notranjem obrazcu, ki je na razpolago v tajništvu ali pri šolskih sodelavcih, in ga izročiti ravnatelju.

1.3 Obveznosti tajništva

- 1.3.1 Nezgodo je treba zabeležiti v posebno knjigo (vanjo kronološko visujemo nezgode, ki imajo za posledico vsaj en dan odsotnosti od pouka).
- 1.3.2 Uradno je treba vpisati v protokol učiteljevo izjavo ali izjavo tistega, ki je bil navzoč pri nesreči, ter obrazec poslati v prilogi na zavod INAIL, oblastem javne varnosti in zavarovalnici.
- 1.3.3 Zdravniško dokumentacijo je treba protokolirati, kakor hitro jo dobimo, potem ko smo dali izpolniti notranji obrazec, iz katerega je mogoče ugotoviti uro izročitve: 1 kopija gre v osebno mapo, izvirnik zavodu INAIL, 1 izvirniku enak prepis oblastem javne varnosti in 1 prepis v akte.
- 1.3.4 V primeru prognoze, ki je nižja ali enaka trem dnevom, obveznost prijave zavodu INAIL in oblastem javne varnosti odpade.
- 1.3.5 V primeru prognoze, ki je daljša kot tri dni, je treba izpolniti posebne obrazce za prijavo nezgode (prve 3 kopije je treba v 48 urah poslati priporočeno in s spremnim pismom na zavod INAIL, četrto kopijo oblastem javne varnosti v kraju, kjer je prišlo do nezgode, ali če teh oblasti ni, županu, prav tako priporočeno in s spremnim pismom v 48 urah ali po faksu ali jo dostaviti osebno z zahtevo pobotnice, peta kopija v izvirniku gre v osebno mapo, fotokopija pa v akte).
- 1.3.6 Primer smrti ali smrtnih nevarnosti je treba pred neposredno prijavo na zavod INAIL v 24 urah po dogodku telegrafsko najaviti.
- 1.3.7 Če se nesposobnost zaradi nezgode, ki je po napovedi ozdravljiva v treh dneh, podaljša na četrto ali kasnejši dan, začne rok prijave teči od dne, ko je bilo protokolirano zdravniško spričevalo, ki potrjuje podaljšanje, nato pa se je treba ravnati po prejšnjih točkah.
- 1.3.8 Prijavo za zavarovalnico je treba izpolniti na obrazcih zavarovalnice in jo v 3 dneh poslati s spremnim pismom in z vso potrebno dokumentacijo.
- 1.3.9 Ponesrečenca je treba seznaniti z zavarovalnimi pogoji in ga spomniti, da v predvidenem roku zaprosi, naj mu preko šole povrnejo morebitne stroške.

2. Nezgode med vodenimi obiski in poučnimi izleti

2.1 Ponesrečenčeve obveznosti

- 2.1.1 Ravnatelj ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika mora takoj seznaniti s katerokoli, tudi lahko nezgodo.
- 2.1.2 Takoj mora dostaviti v tajništvo zdravniški izvid o nezgodi v izvirniku.
- 2.1.3 V primeru prognoze mora učenec, ki bi rad ponovno sledil pouku, zaprositi za to ravnatelja.

2.2 Učiteljeve obveznosti

- 2.2.1 Imeti mora pri sebi obrazec za poročilo o nezgodi.
- 2.2.2 Učencu mora nuditi pomoč.
- 2.2.3 Če je potrebno, mora poklicati rešilni avtomobil ali pospremiti učenca v bolnišnico ter zaprositi za zdravniško potrdilo s prognozo.
- 2.2.4 Obvestiti mora ravnatelja ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika.
- 2.2.5 Čimprej mora poslati po faksu v tajništvo šole poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo.
- 2.2.6 Ob povratku mora izročiti v tajništvu poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo v izvirniku ter morebitna potrdila o stroških.

2.3 Obveznosti tajništva

- 2.3.1 Obveznosti so predvidene pod točko 1.3 z naslednjim pojasnilom: če se je nezgoda dogodila v tujini, se kot oblast javne varnosti upošteva kraj prvega postanka na italijanskem ozemlju.

3. Nezgode na delu vsega osebja znotraj šole ali v njeni neposredni bližini ali med vodenimi obiski ali poučnimi izleti

3.1 Ponesrečenčeve obveznosti

- 3.1.1 Ravnatelj ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika mora takoj seznaniti s katerokoli nezgodo.
- 3.1.2 Še preden zapusti šolo, mora takoj sestaviti poročilo na notranjem obrazcu, če to more narediti.
- 3.1.3 Če se nezgoda dogodi med vodenimi obiski in poučnimi izleti:
mora iti v bolnišnico in zaprositi za zdravniško potrdilo s prognozo;
čimprej mora poslati po faksu v tajništvo šole poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo.
ob povratku mora izročiti v tajništvu poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo v izvirniku ter morebitna potrdila o stroških.

3.2 Obveznosti tajništva

- 3.2.1 Obveznosti so predvidene pod točko 1.3 s primernimi dopolnili in spremembami.