



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. GIACOMO**  
*con lingua d'insegnamento slovena*  
**VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV. JAKOBU**  
*s slovenskim učnim jezikom*

---

# SPLOŠNI PRAVILNIK VEČSTOPENJSKE ŠOLE PRI SV. JAKOBU

---

Via/Ul. Luigi Frausin, 12-14 - 34137 TRIESTE/TRST  
tel. 0403481599 - fax 0403475993 – email: [tsic81600g@istruzione.it](mailto:tsic81600g@istruzione.it) - C.F./D.P.: 80016760326



ŠOLSKI SVET  
VEČSTOPENJSKE ŠOLE PRI SV. JAKOBU

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;

IZDAJA

naslednji pravilnik:

**I. POGLAVJE**  
**ZBORNI ORGANI**

Šolski zborni organi so:

<b>ŠOLSKI SVET</b>	<i>Je najvišji šolski zborni organ. Sestavljajo ga: ravnatelj in izvoljeni predstavniki staršev, učnega in neučnega osebja. Pri svojem delu upošteva predloge vseh ostalih zbornih organov in na podlagi zakonskih določil urejuje šolski koledar in letne urnike didaktičnih dejavnosti, sklepa o eksperimentalnih oblikah pouka, o posebnih projektih in vodi stike s širšim okoljem. Odloča o izvenšolskih dejavnostih, izletih, ekskurzijah in podobnih iniciativah. Objektivno in smotro izbere kriterije za razdeljevanje finančnih sredstev ter globalno urejuje dejavnosti posameznih šol, da se čim bolj učinkovito organizira in uredi učno okolje.</i>
<b>ZBOR UČNEGA OSEBJA</b>	<i>Usklajuje pedagoško delo večstopenjske šole. Sestavljajo ga vse vzgojiteljice, učitelji in profesorji večstopenjske šole. Srečuje se lahko v plenarni obliki ali tudi ločeno po stopnjah.</i>
<b>MEDODDELČNI, MEDRAZREDNI IN RAZREDNI SVET</b>	<i>Sestavljajo ga: ravnatelj, vzgojiteljice/učitelji/profesorji in izvoljeni predstavniki staršev vsakega oddelka/razreda. Medoddelčni, medrazredni in razredni sveti se lahko srečujejo tudi ob prisotnosti same komponente učnega osebja.</i>

**1. člen**  
**Sklicanje**

1. Pobudo za sklicanje katerega izmed zbornih organov 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 šolskega 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 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**

#### **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.

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. 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**

1. 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.

2. Zborni organ presodi, ali so njihova opravičila utemeljena.

## **13. člen** **Odstop**

1. 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.

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 njegove člane.

## **14. člen** **Določbe o delovanju šolskega sveta**

1. Prvo sejo šolskega sveta skliče ravnatelj takoj po imenovanju izvoljenih članov.

2. Prvi seji šolskega sveta predseduje ravnatelj. Na tej seji šolski svet izvoli svojega predsednika izmed predstavnikov staršev, ki so člani sveta. Glasovanje je tajno. Kandidati so vsi starši, ki so člani šolskega sveta. Izvoljen je tisti predstavnik staršev, ki prejme absolutno večino glasov glede na število članov šolskega 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. Šolski 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. Šolski svet sklicuje predsednik na način, ki ga določa prejšnji 1. člen.

6. Predsednik šolskega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora.

7. Dnevni red sestavi predsednik šolskega sveta na predlog predsednika izvršnega odbora.

8. Po končani seji šolskega sveta lahko posamezni svetniki navedejo zadeve, ki naj se vključijo na dnevni red naslednje seje.

9. Šolski svet lahko povabi na svoje seje izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo; lahko tudi ustanovi komisije.

10. Šolski svet lahko imenuje posebne delovne in študijske komisije, da postane njegova dejavnost bolj prožna in učinkovita.

11. V komisije, ki jih imenuje šolski 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 šolski 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 šolskega 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 šolskega 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 šolskega sveta. Prepis sklepa mora ostati izobešen vsaj 10 dni.

17. Zapisniki in vsi pripravljani akti sej so v tajništvu šole; upravičenci lahko prosijo za ogled; 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.

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

19. Svetnika, ki je trikrat zaporedoma odsoten, bo ravnateljstvo povabilo, naj predloži pisno opravičilo. Če je na naslednji seji odsoten, šolski svet z relativno večino izjavi, da ga je doletela prekluzija. Predloženo opravičilo bo preučil šolski svet; če absolutna večina sveta sodi, da so odsotnosti neopravičene, je svetnik potrjen prekluziji. Svetniki se za svoje odsotnosti opravičijo predsedniku šolskega sveta prek tajništva šole.

## **15. člen**

### **Določbe o delovanju izvršnega odbora šolskega sveta**

1. Na prvi seji šolski 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 upravnega, tehničnega ali pomožnega osebja in dva predstavnika staršev.

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

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

## **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 razporedu sej, izredne pa, ko se pokaže potreba 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**

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 triletja 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 razrednega, medrazrednega in medoddelčnega sveta

1. Medoddelčnemu, medrazrednemu in razrednemu svetu predseduje ravnatelj ali kak predstavniki 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. Medoddelčni, medrazredni in razredni svet je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobri pred začetkom pouka.

## 19. člen

### Pogovorni jezik na sejah zbornih organov

Glede na specifično šol s slovenskim učnim jezikom, ki so bile ustanovljene z zakonom 1012/1961, je na vseh sejah zbornih organov uradni pogovorni jezik **slovenščina**. V primeru, da so na seji prisotni italijansko govoreči starši, se udeleženci predhodno dogovorijo za obliko sprotne prevajanja.



## 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/profesor, ki ima pouk prvo uro, mora vpisati v razredni dnevnik (vpisnico) odsotne učence.

3. Razrednik je dolžan dnevno preveriti odsotnosti prejšnjih dni in navesti opravičene ali neopravičene odsotnosti. Če je odsotnost daljša kot pet dni, mora preveriti, ali je priloženo zdravniško potrdilo. Če učenec tri dni po vrnitvi v šolo še nima opravičila, mora učitelj/profesor njegovo ime javiti ravnateljstvu.

4. V primeru, da kak učenec zamudi, je treba navesti uro prihoda, opravičilo ali prošnjo za opravičilo ter ga spustiti v razred.

5. Če kak učenec s pisnim dovoljenjem enega izmed staršev prosi, da bi smel predčasno zapustiti šolo, je treba vprašati za privoljenje ravnateljstva ali pooblaščenega učitelja/profesorja. Ko učenec prejme dovoljenje, mora učitelj vpisati v dnevnik uro, ko odide; če je mladoleten, mora učitelj/profesor navesti tudi osebo, ki je prišla ponj.

6. Tajniško osebje posreduje razrednikom sezname učencev s popolnim naslovom in telefonsko številko. Učno osebje preveri podatke in morebitne spremembe javi tajništvu. En izvod dokončnega seznama gre v razredni dnevnik.

7. Učitelji/profesorji za vsako uro zabeležijo v dnevnik obravnavano snov in s podpisom potrdijo svojo prisotnost v službi.

8. Učitelji/profesorji ne smejo nikdar in iz nobenega razloga pustiti učencev samih.

9. Med odmorom učitelji/profesorji pazijo na celoten razred in sodelujejo s kolegi drugih razredov.

10. Med poukom ne sme zapustiti razreda več učencev istočasno, razen v strogo utemeljenih primerih.

11. Če se mora kak učitelj/profesor za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora prositi šolskega sodelavca ali drugega učitelja/profesorja, naj ga v tem času nadomesti.



12. V primeru odhoda iz razreda zaradi preselitve v telovadnico ali šolski laboratorij morajo učenci pospraviti šolske potrebščine v torbe, da se lahko drugi učenci pod vodstvom in nadzorstvom učnega osebja poslužijo razreda, ne da bi povzročili kak problem.
13. Po končanem pouku se morajo učitelji/profesorji prepričati, ali so uporabljeni prostori pospravljeni in ali so vsi predmeti postavljeni na svoje mesto.
14. Učitelji/profesorji pospremiijo razred v vrsti do izhoda.
15. Učitelji/profesorji si morajo ogledati načrte za evakuacijo šolskih prostorov in morajo opozoriti učence na varnostne predpise.
16. 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 pisno preveriti, ali niso učenci alergični ali občutljivi na take proizvode.
17. Absolutno prepovedano je, tudi samo začasno, zapirati zasilne izhode s pohištvom ali opremo.
18. Iz varnostnih razlogov ni dovoljeno razmeščati nizkega pohištva v bližini steklenih vrat in oken ne v razredu in niti v kateremkoli delu šolskega poslopja, kamor imajo dostop učenci.
19. Če učno osebje zazna kakšno nevarnost, jo mora takoj javiti ravnateljstvu.
20. Morebitno ugotovljeno škodo je treba takoj javiti ravnateljstvu. Kdor je zanjo odgovoren, jo mora poravnati. Če odgovornega ni mogoče izslediti, bodo učitelji oziroma profesorji razreda ali vpletenih razredov o tem razpravljali v razrednem svetu s starši, škoda pa bo poravnana kolektivno.
21. Za bolj neposredne in učinkovite stike med šolo in družino se smejo učitelji/profesorji izčrpno pogovarjati po telefonu z družinami.
22. 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.
23. Med delovnim urnikom učno osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona.
24. Učno osebje ne sme uporabljati šolskega telefona za osebne zadeve.
25. Učno osebje mora na učenčevem dnevniku sporočiti družinam didaktično dejavnost, ki je različna od šolskega programa.
26. Zaradi disciplinskih problemov se je treba obračati na ravnateljstvo čim manj, ker to 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.
27. Vse dnevnike/vpisnice je treba pravilno izpolnjevati v vseh njihovih delih ter jih je treba pustiti v osebni predalu na razpolago ravnateljstvu.
28. Učno osebje, ki je prisotno med obedom v šolskih prostorih, bo navajalo učence k primerni osebni higieni (umivanje rok...), med kosilom pa jih bo nadziralo in vzgajalo k lepemu vedenju.
29. Učitelji pospremiijo razred v vrsti do izhoda in pazijo, da učence prevzamejo starši ali pooblaščenec odrasle osebe.



### III. POGLAVJE UPRAVNO OSEBJE

#### 21. 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 svoj priimek.
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. 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. Upravno osebje mora upoštevati delovni urnik. Prisotnost v službi potrjuje s podpisovanjem v vpisnik osebja.



## IV. POGLAVJE ŠOLSKI SODELAVCI

### 22. 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;
- morajo biti prisotni ob vходу 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 bonov za obed v šolskih prostorih in pri pripravi seznamov udeležencev te službe;
- pomagajo prizadetim učencem pri vključevanju v skupnost;
- pazijo na varnost učencev, da se ne poškodujejo zlasti med odmori ter pri odhodih 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 ravnajo 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 področnega 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, kjer bo učitelj oziroma profesor tiste šolske ure zabeležil dovoljenje v dnevnik. Učenec, ki je zaprosil za predčasni odhod, bo potem smel 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 uradniško osebje 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

### 23. 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 razredni svet pravočasno organizira in načrtuje. Za vsako odsotnost morajo učenci predložiti opravičilo, ki ga podpiše eden izmed staršev ali kdor ju nadomešča.

3. Učenci vstopajo v šolsko poslopje ob uri; ki jo vsako leto določijo zborni organi. Preden vstopijo v šolsko poslopje, smejo učenci stopiti na notranje šolsko dvorišče ali šolsko vežo (predvsem v primeru slabega vremena), kjer se morajo vesti neoporečno. Vsekakor pa šola ne prevzema glede nadziranja učencev nobene odgovornosti v času njihovega bivanja v zgoraj navedenih prostorih. Učenec, ki je stopil na dvorišče ali v šolsko vežo, se ne sme več oddaljiti brez ustreznega dovoljenja ali opravičila.

4. Zamude, ki se vpišejo v dnevnik, morajo starši naslednji dan opravičiti v osebнем šolskem dnevniku.

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. Odsotnosti morajo starši opravičiti v osebnem šolskem dnevniku. Učenec mora prinesiti opravičilo, ko se vrne v šolo; predložiti ga mora na začetku prve ure pouka učitelju, ki ga sopodpiše in zabeleži opravičilo v 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 pismeno sporočilo družini.

7. Učenci ne smejo zapustiti šolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starši predhodno obvestiti šolo s pismeno prošnjo v osebnem šolskem dnevniku in osebno priti po učenca (ali pismeno pooblastiti kako drugo polnoletno osebo, ki mora imeti prepoznavni dokument).

8. Če so prošnje za predčasni odhod ali kasnejši prihod številne, bo razredni svet s tem pismeno seznanil družino.

9. 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.

10. Učenci smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v šolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom kakega učitelja, ki prevzame za to odgovornost.

11. Med odmoroma 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.

12. Stranišča morajo uporabljati pravilno in upoštevati najosnovnejše predpise o higieni in čistoči.

13. V razredih in na dvorišču so smetnjaki, ki se jih je treba ustrezno posluževati.

14. Učno osebje in šolski sodelavci bodo javili v 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.

17. Učenci smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine ter morebiti malico. Ni priporočljivo prinašati denar in vrednostne predmete. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitno krajo.

18. Uporaba mobilnih telefonov med poukom ni dovoljena.

19. Učenci so odgovorni za opremo in didaktični material, ki jim ga zaupa šola; kdor pokvari učila in šolsko ali občinsko opremo, mora poravnati škodo.

20. Učencem je prepovedano vabiti tuje osebe v šolo in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.

## 24. člen

### Pravica do jasnosti v didaktični dejavnosti

1. Učenec ima pravico do aktivne in odgovorne udeležbe pri šolskem življenju.

2. Razrednik 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 zaključna faza vzgojne in izobraževalne dejavnosti in izhaja iz sistematičnih opazovanj, ki jih razredni učitelji opravljajo celo šolsko leto. Podatki o posameznih učencih morajo sintetično nakazovati razvoj posameznika in razredne skupnosti tako, da nudijo jasno sliko o razvojnih stopnjah, ki so jih dosegli posamezniki in skupnost. Preverjanje in ocenjevanje mora biti v skladu z opravljenim delom v razredu.

Pri ocenjevanju učitelji upoštevajo doseženo sposobnost, stopnjo obvladane snovi, delovne navade, socializacijo in upoštevanje osnovnih pravil demokratičnega sožitja.

Ocenjevanje je zato globalno in ne sloni ne na posameznih preizkusnih nalogah ne na seštevanju posameznih ocen.

## VI. 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, ko 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 pregledali, prebrali in podpisali sporočila v osebnem šolskem 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;
- pomagali učnemu osebju tako, da bi nadzirali pisanje domačih nalog;
- vzgajali otroke, da se med obedom v šolskih prostorih lepo obnašajo.

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 vabilo na razgovor.

4. V primeru stavke osebja bo šola posredovala družinam posebno sporočilo. Rednega pouka ne bo mogoče vedno zagotoviti. Zato bodo lahko prisotni učenci porazdeljeni v skupine pod nadzorstvom učnega osebja, ki ne bo stavkalo. 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 govornimi 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 razredno, oddelčno, namenjeno podružnični šoli ali šolsko.

### 27. člen Razredno in oddelčno zborovanje

1. Razrednemu zborovanju predseduje eden izmed staršev, ki je bil izvoljen v medrazredni, medoddelčni ali razredni 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 podružnične šole**

1. Zborovanju podružnične šole predseduje eden izmed staršev, ki je član medrazrednega ali medoddelčnega 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 podružnične šole;
  - c) petina družin učencev podružnične 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 prisotnih učiteljev ali staršev, ki ga določi predsednik zborovanja.
7. Kopija zapisnika se pošlje šoli.
8. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in razredni učitelji podružnične šole, ki imajo pravico do besede.

## **29. člen**

### **Šolsko zborovanje**

1. Šolskemu zborovanju 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 zahtevajo:
  - a) 50 staršev;
  - b) petina staršev, ki so bili izvoljeni v medrazredne ali medoddelčne svete;
  - c) področni 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 predsednik.
6. Kopija zapisnika se izroči ravnateljstvu.
7. 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 tedenskih govorilnih ur učnega osebja.

## **31. člen**

### **Sporočila družinam**

Uradna obvestila za družine so v slovenskem jeziku. V vseh primerih, v katerih je vsaj eden od staršev slovenske narodnosti, se družini posreduje obvestilo v slovenščini. Ostale družine pa prejmejo obvestilo opremljeno z ustreznim prevodom.



## **VII. POGLAVJE OBED V ŠOLSKIH PROSTORIH**

### **32. člen**

#### **Določila o menzi**

1. Obed v šolskih prostorih je treba razumeti kot čas, ki je v polni meri vzgojne narave, in kot izobraževalno priložnost. Za čas po obedu v šolskih prostorih veljajo enaka pravila kot za glavni odmor.

2. Ob začetku vsakega šolskega leta se morajo starši opredeliti za uslugo in izpolnijo obrazce, ki jih posreduje občina.

3. V primeru da družina ne namerava koristiti omenjene usluge, mora v dneh, ko so podaljški obvezni, sam poskrbeti za kosilo lastnega otroka.



## **VIII. POGLAVJE ŠOLSKI LABORATORIJI**

### **33. 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 podprezvernika 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 izvenšolske 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 in posebne učilnice 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. Zato da se zagotovi nadzor nad opremo, si učitelj zabeleži, kako so instrumenti razmeščeni in kateremu dijaku ali skupini dijakov so bili dani.

7. V začetku in na koncu vsake učne ure učitelj oziroma profesor preveri, ali so vsi instrumenti nepoškodovani. Če učitelj na koncu pouka ugotovi škodo, ki je ni bilo na začetku, mora to takoj javiti ravnatelju.

### **34. 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.

### **35. 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.

### **36. člen**

#### **Audiovizualna soba in njene strukture**

1. Audiovizualno 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.

### **37. 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.

### **38. člen**

#### **Mediateka**

1. 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 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 odgovornega za mediateko, ki ima nalogo, da skrbi za njeno delovanje ter občasno preverja njen količinski obseg in sezname izposojenih del ter izpopolnjuje kartoteko in katalog.

4. Dostop v šolsko 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. Dijaki 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 60 dni, ki jih je mogoče podaljšati za nadaljnjih 30 dni, če nihče ne zaprosi zanje; avdiovizualni pripomočki se izposojajo za največ 7 dni, če je izposoja v skladu z didaktičnim načrtovanjem učnega osebja.

9. Izposoja materiala se zabeleži v poseben elektronski seznam.

10. Kdor izposojenega materiala ne vrne v predvidenem roku, si šest mesecev ne more ničesar izposoditi. Stroški za izgubljene ali poškodovane knjige in druge pripomočke so v breme tistega, ki povzroči škodo.



### **39. člen**

#### **Uporaba šolske športne infrastrukture**

1. V začetku šolskega leta imenuje ravnatelj enega ali več učiteljev, ki so odgovorni za športno področje šole; ti sestavijo urnik učnonačrtovalne uporabe in delovanja posameznih infrastruktur ter uskladijo pobude, ki niso v sklopu take uporabe in delovanja.

2. Telovadnica in njena oprema so med poukom pridržane učencem. Iz higienskih razlogov je vstop v telovadnico dovoljen samo s telovadnimi copatami.

### **40. 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 oziroma profesorji izročiti pooblaščenemu osebju 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.

### **41. člen**

#### **Okrepčevalnica**

1. Učenci smejo vstopiti v okrepčevalnico v spremstvu učitelja ali šolskega sodelavca samo med odmori ter pred didaktično dejavnostjo in po njej, nikakor pa ne med poukom in ob menjavi učne ure.



## **IX. POGLAVJE**

### **VARNOSTNI PREDPISI**

### **42. člen**

#### **Določbe o obnašanju**

1. Zaradi varnosti se morajo v šolskih prostorih vsi držati naslednjih določil:
- Vedenje mora biti spodobno; vzdržati se je treba vseh vrst šal in dejanj, ki lahko delovne tovariše odvrtačajo 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 napejala ali verižice napete. Takšnih lestev ne prisanljaj kot navadnih lestev k zidu in ne premikaj jih, ko je kdo na njih.

- Ne odstranjuj gasilnih aparatov 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.
  - 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 (paket 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 najlaže primeš.
2. Potem ko pridejo učenci v šolo, se bodo zaprla vsa vhodna vrata razen onih, pri katerih izvaja nadzorstvo dodeljeni šolski sodelavec.
  3. 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.
  4. Tehniki občinske uprave smejo vstopiti v šolske prostore, da opravijo svoje naloge.
  5. Trgovski zastopniki in agenti se morajo predstaviti s prepoznavno izkaznico.



***Odobreno na seji šolskega sveta dne 10. septembra 2010***