



PRAVILNIK ZAVODNEGA SVETA

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 Zakona 107 z dne 13.07.2015;
NA OSNOVI zakonskega odloka št.44 z dne 01.02.2001;

IZDAJA

naslednji pravilnik:

I. POGLAVJE ZBORNi ORGANI

1. člen Sklicanje

1. Pobudo za sklicanje zbornega organa ima njegov predsednik ali tretjina njegovih članov ali izvršni odbor.
2. Vabilo o sklicanju izda predsednik vsaj pet dni pred datumom, ki je predviden za sejo, in vsaj 24 ur prej v primeru nujnih sej. V takem primeru se seja lahko skliče po najhitrejšem postopku.
3. Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje in se izobesi na oglasni deski.
4. Seje se praviloma ne odvijajo med šolskim poukom

2. člen Veljavnost sej

1. Seja se začne ob uri, ki je navedena na vabilu; sklepčna je, če so navzoči vsaj polovica in en član zbornega organa.
2. V skupnem številu niso všteti tisti člani, ki jim je prenehal mandat in še niso nadomeščeni

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 dajo v razpravo še druga vprašanja, če se s tem vsi strinjajo.
4. Izjema v prejšnjem odstavku so sklepi zavodnega sveta, ki jih je treba 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 po 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 pripravljene 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 spremembe dnevnega reda.

7. člen

Glasovanje

1. Glasovanje poteka z dvigom roke. Glasovanje je poimensko, izraženo na glas, če to zahteva predsednik ali eden izmed članov in zahtevo odobrijo prisotni člani zbornega organa.
2. Glasovanje je tajno v primeru, da zadeva določene ali določljive osebe.
3. Glasovanje ni veljavno, če ni prisotno sklepčno število članov.
4. Člani, ki pred glasovanjem izjavijo, da se bodo vzdržali, se prištejejo k številu, ki je potrebno za sklepčnost seje, a ne k številu volivcev.
5. Sklepi se sprejmejo z absolutno večino izraženih glasov (polovica plus en glas), razen če posebni predpisi ne določajo drugače. V primeru enakega števila glasov prevlada predsednikov glas, a le v primeru javnega glasovanja.
6. V primeru da se ukrep odobri po posameznih delih z ločenim glasovanjem, je potrebno še glasovanje o ukrepu v 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 navede 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.
 - * 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 odobri na začetku naslednje seje in se ga objavi na šolski spletni strani.

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 jim 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. Najprej lahko zborni organ povabi člana v odstopu, naj prekliče svoj namen.
3. Zborni organ odstop vzame na znanje
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 **Delovanje zavodnega sveta**

Sestava zavodnega sveta

Zavodni svet je tako sestavljen:

- ravnatelj- član po zakonu,
- 8 izvoljenih predstavnikov učnega osebja,
- 2 izvoljena predstavnika neučnega osebja,
- 8 izvoljenih predstavnikov staršev.

1. Prvo sejo zavodnega 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 bo 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. Zapisniki in vsi pripravljalni akti sej so v tajništvu šole; 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.

16. Akti zavodnega sveta, ki jih sprejme svet in podpiše njegov tajnik, se objavijo na posebni oglasni deski šole najkasneje v osmih dneh po zadevni seji zavodnega sveta in ostanejo izobešeni vsaj 10 dni.

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

18. Svetnika, ki je trikrat zaporedoma odsoten, bo ravnateljstvo povabilo, naj predloži pisno opravičilo. Če je na naslednji seji odsoten, zavodni svet z relativno večino določi, da se izvede 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 preko tajništva šole.

19. Mandatna doba zavodnega sveta traja tri leta.

Pristojnosti Zavodnega sveta:

A) Zavodni svet sklepa o sledečem:

- odobri Pravilnik zavodnega sveta;
- odobri Triletni načrt Vzgojno-izobraževalne ponudbe;
- odobri Letni načrt dejavnosti (finančni proračun) do 15. decembra. Ta se nanaša na finančno upravljanje šole (na podlagi Ministrskega odloka št. 44 z dne 01.02.2001);
- potrdi odloke, ki se nanašajo na dvige iz rezervnega sklada v roku 30 dni od ravnateljevega ukrepa. Temu sledi sprememba letnega načrta dejavnosti;
- do 30. junija preveri, katera je finančna razpoložljivost šole ter kako se uresničuje načrt. Temu sledijo morebitne spremembe načrta upoštevajoč predloge ravnatelja in Izvršnega odbora;
- določi fond za malenkostne stroške upravnega vodje;
- odobri obračun do 30. aprila;
- Sme odobriti obračun tudi v primeru, da so revizorji izdali različno mnenje: V tem primeru bo dokumentacija dostavljena Deželnemu šolskemu uradu do 15. maja;
- sklepa o uporabi izdelkov izjemne vrednosti, ki so bili pripravljani med šolskimi in izvenšolskimi dejavnostmi;
- določa pogoje v zvezi z nakupi materiala in uporabo finančnih sredstev v skladu z Medm. Odl. 129/ 28.08.2018 in M.O. 44/ 01.02.2001;
- Pri pogajanjih izključno sklepa o sledečem
sprejemu in odpovedi darov, zapuščin in dediščin;
ustanovitvi ali soudeležbi pri ustanovitvi skladov in študijskih štipendij;
sklenitvi posojilnih in drugih dolgoročnih pogodb nasploh;
pogodbah, ki se nanašajo na prodajo, ustanovitev, prenos in spremembo pravice do nepremičnin, ki so last šolske ustanove;
pristopu k medšolski mreži in konzorcijem;
ekonomski uporabi izdelkov izjemne vrednosti;
sodelovanju šol pri pobudah, pri katerih so soudeležene tudi druge ustanove-univerza, posamezniki ali javne ustanove;
Morebitni določitvi povišanja dovoljene meje izdatkov ;
Nakupi nepremičnin (v glavnem ne pride v poštev);
- Sklepa o kriterijih in o omejitvah, ki jih mora upoštevati ravnatelj pri
pogodbah, ki se nanašajo na sponzorizacije;
najemnih pogodbah nepremičnin;
izdajanju dovoljenj zunanjim prosilcem za uporabo šolskih prostorov, računalniškega gradiva ter druge imovine, ki so last šolske ustanove;
podpisu dogovorov, ki se nanašajo na dejavnosti šolske osebja ali dijakov za tuje ustanove;
prodaji tujim osebam dobrin in uslug, ki so izdelane med šolskimi dejavnostmi;
nakupu ali prodaji državnih vrednostnih papirjev;

pogodbah z izvedenci za posebne dejavnosti;
udeležbi pri mednarodnih projektih.

Pooblašča ravnatelja, da sme preklicati, se odpovedati ali skleniti pogodbe, ki so bile določene. Ureja postopke in kriterije, ki jih je treba upoštevati pri izbiri izvedencev za izvajanje posebnih dejavnosti in za zagotavljanje kakovosti slednjih: določa tudi višino honorarja izvedencem in zunanjim sodelavcem za opravljanje dejavnosti:

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

B) Je pristojen, da določa:

- splošne kriterije o sestavi razredov;
- prilagoditev šolskega urnika in drugih šolskih dejavnosti krajevnim razmeram;
- organizacijsko koordinacijo razrednih svetov;
- urnik didaktičnih dejavnosti;
- datum volitev v Razredne, Medrazredne in Medoddelčne svete.

C) Izrazi svoje mnenje o:

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

15. člen

Delovanje Izvršnega odbora

Sestava izvršnega odbora:

ravnatelj – član po zakonu,
upravni vodja- član po zakonu,
1 izvoljeni predstavnik učnega osebja,
1 izvoljeni predstavnik neučnega osebja,
2 izvoljena predstavnika staršev.

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 upravnega, tehničnega in pomožnega osebja in predstavnik staršev.

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

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

4. Izvršni odbor je seznanjen z Letnim finančnim načrtom ter z Obračunom ter predlaga zavodnemu svetu morebitne spremembe Letnega finančnega načrta.

16. člen

Delovanje zbora učnega osebja

1. Zbor učnega osebja je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobri na začetku šolskega leta. Sestavlja ga učno osebje, ki poučuje na šolah in v vrtcih večstopenjske šole.

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 sklepa v okviru svojih pristojnosti in upošteva mnenje razrednih, medrazrednih in medoddelčnih svetov. Lahko sklene tudi, 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 koordinatorske ter smejo vlagati predloge v zvezi z zadevami, za katere so bile imenovane.

17. člen

Delovanje odbora za vrednotenje učnega osebja

1. Odboru za vrednotenje učnega osebja predseduje ravnatelj. Odbor je pristojen za :

* za vrednotenje poskusne dobe učnega osebja, v skladu s 437. in 440. členom Zakonskega odloka št.297/94 in s 117. členom Zakona 1št. 107/2015 ;

* za sestavo kriterijev za vrednotenje zaslužnosti osebja, v skladu s 129. členom Zakona 107/2015;

2. Odbor sestavljajo ravnatelj, dva šolnika, ki ju predlaga zbor učnega osebja in eden, ki ga predlaga zavodni svet ter dva predstavnika staršev, ki ju predlaga zavodni svet ter zunanji izvedenec, ki ga imenuje Deželni šolski urad. Za vrednotenje službovanja novoimenovanega osebja je pristojen odbor, ki ga sestavlja samo komponenta šolnikov, kateremu se pridruži tudi tutor novoimenovanega šolnika v skladu s 129. členom Zakona 107/2015;

3. Mandatna doba odbora traja tri leta v skladu z 2. stavkom 129. člena Zakona 107/2015;

18. člen

Delovanje razrednega, medrazrednega oziroma medoddelčnega sveta

1. Razrednemu/medrazrednemu/medoddelčnemu svetu predseduje ravnatelj ali njegov pooblaščenec in član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, se skličejo vse komponente oziroma samo učno osebje.

2. Razredni/medrazredni/medoddelčni svet je umeščen na začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej. Mandatna doba traja eno leto.

3. Razredni/medrazredni/medoddelčni svet se sestaja v komponenti staršev in šolnikov, ko obravnava organizacijo šole in pobude v okviru vzgojnega programa.

4. Razredni/medrazredni/medoddelčni se sestaja v sami komponenti šolnikov za obravnavo didaktičnega načrtovanja, preverjanja in ocenjevanja.

5. Razredni/medrazredni/ medoddelčni svet sestavljajo vsi razredni profesorji, učitelji oz. vgojiteljice oddelka in po en izvoljen predstavnik staršev za oddelek otroškega vrtca oz. razred osnovne šole ter štirje predstavniki za razred na nižji srednji šoli..

6. Razredni/medrazredni/medoddelčni svet je posvetovalni organ in posreduje svoje predloge zboru učnega osebja oz. zavodnemu svetu.

19. člen

Volilna komisija

1. Volilno komisijo sestavlja pet članov, in sicer 2 predstavnika učnega osebja, 1 predstavnik neučnega osebja in 2 predstavnika staršev.

2. Mandatna doba traja dve leti. Prvo sejo skliče ravnatelj, naslednje pa predsednik volilne komisije.

X X X

II. POGLAVJE UČNO OSEBJE

20. člen

Dolžnosti učnega osebja

1. Učno osebje mora biti v razredu vsaj pet minut pred začetkom pouka.
2. Učno osebje, ki ima pouk prvo uro, mora vpisati v razredni dnevnik odsotne učence, preveriti odsotnosti prejšnjih dni in navesti opravičene ali neopravičene odsotnosti.
3. V primeru, da kak učenec zamudi, je treba navesti uro prihoda, opravičilo ali prošnjo za opravičilo.
4. Če kak učenec s pisnim dovoljenjem enega izmed staršev prosi, da bi smel predčasno zapustiti šolo, je treba vprašati za privoljenje ravnateljstva ali pooblaščenega profesorja, učitelja oz. vzgojiteljico. Ko učenec prejme dovoljenje, mora učitelj oz. profesor vpisati v dnevnik uro, ko odide. Če je mladoleten, mora učno osebje preveriti, da ga starši ali njihovi pooblaščenci prevzamejo.
5. Učno osebje mora za vsak razred oz. oddelek pripraviti seznam otrok oz. učencev, ki ga hranijo v osebni oz. razredni dnevnik.
6. Seznane otrok oz. učencev s popolnim naslovom in telefonskimi številkami hranimo v zaprtih omarah, predalih oz. v tajništvu.
7. Učitelji in profesorji navedejo v dnevnik naloge, ki jih dodelijo, in obravnavano snov.
8. Učno osebje ne sme nikdar in iz nobenega razloga pustiti učencev samih.
9. Med odmori šolniki pazijo na celoten razred in sodelujejo s kolegi drugih razredov.
10. Med poukom ne sme zapustiti razreda več kot en učenec hkrati, razen v strogo utemeljenih primerih.
11. Če se mora kak šolnik za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora obvestiti šolskega sodelavca ali kolego, naj poskrbi za nadzor.
12. V primeru odhoda v telovadnico ali šolski laboratorij, morajo učenci pospraviti šolske potrebščine.
13. Po končanem pouku se morajo šolniki prepričati, ali so prostori pospravljeni in ali so vsi predmeti postavljeni na svoje mesto.
14. Šolniki pospremito razred v vrsti do izhoda.
15. Šolniki morajo biti seznanjeni z načrtom za evakuacijo šolskih prostorov in morajo opozoriti učence na varnostne predpise.
16. Absolutno prepovedana je katerakoli dejavnost, ki predvideva uporabo 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, zapiranje zasilnih izhodov s pohištvo 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 kako nevarnost, jo mora takoj javiti ravnateljstvu.
20. Morebitno ugotovljeno škodo je treba takoj javiti v ravnateljstvo. Kdor je zanjo odgovoren, jo mora poravnati. Če odgovornega ni mogoče izslediti, bodo učitelji oz. profesorji razreda ali vpletenih razredov o tem razpravljali v medrazrednem/razrednem svetu s starši, škoda pa bo poravnana kolektivno.
21. Dolžnost šolnikov je, da s starši in učenci vzpostavi vzdušje medsebojnega sodelovanja in zaupanja ter da upošteva njihove predloge za izboljšanje šolske ponudbe.
22. Šolnik je dolžan omogočati sodelovanje dijakov pri vseh projektih in pobudah, ki so vključeni v Vzgojno izobraževalno ponudbo.
23. Vsak šolnik je dolžan prebrati okrožnice in sporočila ravnateljice in tajništva bodisi v papirni kot elektronski obliki. Objava okrožnic in sporočil se smatra kot javno obvestilo in je dolžnost vseh zaposlenih, da se z njimi seznanijo.
24. Med delovnim urnikom učno osebje ne sme uporabljati osebnega mobilnega telefona.
25. Učno osebje ne sme uporabljati šolskega telefona za osebne zadeve.
26. Učno osebje mora v učenčevem dnevniku sporočiti družinam didaktično dejavnost, ki je različna od šolskega programa.
27. Učno osebje seznanja ravnateljstvo o hujših disciplinskih prekrških.
28. Vse šolske dokumente, zudi v elektronski obliki, je treba pravilno izpolnjevati v vseh njihovih delih ter jih je treba hraniti v zaprtih predalih oz. omarah.

29. Učno osebje, ki je prisotno med kosilom v šolskih prostorih, bo navajalo učence k primerni osebni negi (umivanje rok...), med kosilom pa jih bo nadziralo in vzgajalo k lepemu vedenju.

30. Profesorji, učitelji oz. vzgojitelji pospremiijo razred v vrsti do izhoda. Učitelji in vzgojiteljice preverijo, da otroke prevzamejo starši ali pooblašene odrasle osebe.

X X X

III.POGLAVJE UPRAVNO OSEBJE

21. člen Dolžnosti upravnega osebja

1. Delo upravnega osebja je pomemben dejavnik za zagotavljanje redne didaktične dejavnosti in dosego vzgojnih ciljev šole.

2. Upravno osebje ima do ravnatelja, učnega in pomožnega osebja, učencev in kolegov spoštljiv odnos.

3. Ob vhodu v tajništvo, ravnateljstvo in urad vodje uprave se izobesi seznam z imenom, priimkom in kvalifikacijo uslužbencev, ki službujejo v posameznem uradu.

4. Upravno osebje posluje skladno z zakonskimi določbami o prozornosti, dostopu do upravne dokumentacije in o varovanju zasebnih podatkov.

5. Sodeluje z učnim osebjem, skrbi za povezovanje med različnimi šolskimi komponentami in vzdržuje stike z zunanjim okoljem.

6. Kakovost odnosov z javnostjo in z osebjem je temeljnega pomena, kajti ti odnosi opredeljujejo in spodbujajo pozitivno vzdušje v šoli in pospešujejo povezovanje med različnimi komponentami znotraj šole in obšolskimi dejavniki.

7. Upravno osebje mora spoštovati delovni urnik. Prisotnost v službi potrjuje s podpisovanjem v vpisnik osebja..

X X X

IV.POGLAVJE ŠOLSKI SODELAVCI

22. člen Dolžnosti šolskih sodelavcev

1. Razen če ni drugačnih določil, morajo šolski sodelavci glede na dodeljene naloge službovati na področju, kateremu so dodeljeni. Prisotnost v službi potrjujejo s podpisovanjem v vpisnik osebja.

2. V vsaki delovni izmeni morajo šolski sodelavci preveriti delovanje varnostnih naprav.

3. Šolski sodelavci:

imajo med delovnim urnikom na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico;

* med delovnim urnikom ne smejo uporabljati mobilnega telefona;

* morajo biti prisotni ob vhodu 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 odsotnost učnega osebja, da razred ne ostane brez nadzorstva;

* sodelujejo z učnim osebjem pri pripravi seznamov koristnikov šolske menze;

* pomagajo učencem s posebnimi potrebami pri vključevanju v skupnost;

* pazijo na varnost učencev, da se ne poškodujejo zlasti med odmori ter pri odhodih v higienske 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 profesor, učitelj oz. vzgojitelj odide iz razreda, zamudi, je odsoten ali se trenutno oddalji iz razreda;
- * olikano prepričijo, 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 tiste učence, ki so tega najbolj potrebni;
- * izogibajo se preglasnemu govorjenju;
- * vsak dan po končanem pouku počistijo higienske prostore, učilnice in druge prostore, ki so jim dodeljeni;
- * ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti upravni vodja ali ravnatelj šole;
- * vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz šole;
- * seznanjeni so z razporedom govornih ur učnega osebja in sprejemajo starše;
- * seznanjeni so z razporedom vseh sej, ki se odvijajo v šolskih prostorih, zato da prostore pripravijo in zagotovijo prisotnost med sejami;
- * preden se lotijo čiščenja prostorov, nadzirajo odhod učencev iz razredov do zunanjih vhodnih vrat.

4. Če ugotovijo kako težavo, nered ali nevarnost, morajo to takoj sporočiti v tajništvo, kamor javijo tudi morebitne poškodbe opreme, stolov ali klopi, preden poskrbijo za njihovo zamenjavo.

5. Dovoljenje za predčasni odhod mladoletnih dijakov, ki ga podpiše ravnatelj ali kak pooblaščen učitelj, izroči sodelavec razrednemu učitelju/profesorju kateri bo zabeležil dovoljenje v dnevnik, nakar bo učenec, ki je zaprosil za predčasni odhod, smel zapustiti šolo.

6. Ob koncu službe morajo šolski sodelavci, ne glede na izmeno in delovne naloge, preveriti:

- * ali so vse luči ugašene;
- * ali so pipe v higienskih prostorih 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;
- * ali so vsa vrata uradov zaprta.

7. Redno prebirajo okrožnice in obvestila.

8. Šolski sodelavci morajo biti seznanjeni z načrtom evakuacije šolskega poslopja in vsak dan preveriti, ali so poti za množičen odhod iz šole proste in brezhibne.

X X X

V. POGLAVJE UČENCI

23. člen Pravila obnašanja

1. Učenci morajo imeti do ravnatelja, vsega osebja in sošolcev spoštljiv odnos in se na šoli primerno obnašajo.

2. Učenci morajo redno obiskovati pouk, pri njem sodelovati in marljivo opravljati šolske dolžnosti. Prisotnost v šoli je obvezna tudi pri vseh izvenkurikularnih dejavnostih, ki so vključene v Vzgojno-izobraževalni ponudbi. Za odsotnost morajo predložiti opravičilo, ki ga podpiše eden izmed staršev ali kdor ga nadomešča.

3. Učenci smejo vstopiti v šolsko poslopje 10 minut pred začetkom pouka. Ob prihodu učitelja/profesorja gredo v razred in se pripravijo na pouk. Če učitelj/profesor zamuja, učenci mirno sedijo v učilnici in počakajo, da jim šolsko osebje da navodila. Starši učencev morajo ustrezno urejati otrokov jutranji prihod v šolo in jih ne zapuščati brez nadzorstva na cesti. Preden vstopijo v šolsko poslopje, smejo učenci stopiti na notranje šolsko dvorišče, kjer se morajo vesti neoporečno. Vsekakor pa šola ne prevzema glede nadziranja učencev nobene odgovornosti pred njihovim vstopom na šolsko območje. Pravilnik o nadziranju učencev je naveden v Prilogi A, ki je sestavni

del Pravilnika. Učenci se po zaključku pouka takoj napotijo domov. Pod nobenim pogojem se ne smejo zadrževati na šolskem dvorišču.

4. Zamude, ki se vpišejo v dnevnik, morajo starši naslednji dan opravičiti v učenčevem Galebovem dnevniku.

5. Učenci morajo vsak dan imeti s sabo Galebov šolski dnevnik, ki je sredstvo stalnega sporočanja med šolo in družino. Starši naj redno pregledujejo naloge, morebitne sporočila učiteljev/profesorjev in šolska sporočila ter naj s podpisom potrdijo, da so sporočilo prebrali..

6. Odsotnosti morajo starši opravičiti v Galebovem dnevniku. Učenec mora prinesiti opravičilo, ko se vrne v šolo in ga izročiti učitelju/profesorju, ki zabeleži opravičilo v razredni dnevnik. Učenca, ki odsotnosti ne opraviči v 3 dneh, mora v šolo pospremiti eden izmed staršev ali kdor ju nadomešča.

7. Starši morajo javiti šoli primer nalezljive bolezni (tudi uši).

8. Učenci ne smejo zapustiti šolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starši predhodno pisno (v Galebovem dnevniku) obvestiti šolo in osebno priti po učenca (ali pisno pooblastiti kako drugo polnoletno osebo).

9. Ob menjavi profesorja, učitelja oziroma vzgojitelja, selitvah iz ene učilnice v drugo, ob prihodu v šolo in odhodu iz nje, se morajo učenci obnašati primerno. Prepovedano je tekanje, zapuščanje razreda brez dovoljenja, kričanje 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 vzgojitelja/učitelja/profesorja, oziroma osebe, ki prevzame za to odgovornost.

11. Med odmorom se morajo učenci odpovedati vsem nevarnim igram (npr. prerivanju, tekanju ipd.) tako v šolskih prostorih 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. Kakršnokoli nasilno dejanje med učenci tako znotraj šole kakor tudi zunaj nje, bo strogo kaznovano. Vsi imajo pravico, da obiskujejo šolo v vedrem vzdušju, nihče ne sme biti žrtev objestnosti drugih.

14. V razredih in na dvoriščih so smetnjaki, ki se jih je treba ustrezno posluževati.

15. Učno osebje in šolski sodelavci bodo javili v ravnateljstvo imena učencev ali razrede, ki ne bodo upoštevali teh pravil.

16. 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.

17. Učenci, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo slediti pouku telesne vzgoje, morajo predložiti prošnjo za oprostitev, ki jo podpiše eden izmed staršev, ter na obrazcu krajevne zdravstvene ustanove priložiti potrdilo družinskega zdravnika. Za dopolnilno šolsko športno dejavnost, udeležbo na mladinskih igrah in vpis v plavalne tečaje je treba predložiti zdravstveno potrdilo (potrdilo o dobrem zdravju).

18. Učenci smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine in malico. Ni priporočljivo prinašati denarja in vrednostnih predmetov. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitno krajo.

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. Koordinator razrednega sveta pojasni razredu načrt izobraževalne ponudbe in prevzame pripombe in nasvete, ki se jih da v preučitev in razpravo razrednemu svetu.

3. Učitelji oziroma vzgojitelji 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 uspehe in pomanjkljivosti in torej izboljšajo svoj uspeh.

X X X

VI. POGLAVJE STARŠI

25. člen

1. Starši so neposredno odgovorni za vzgojo in izobraževanje svojih otrok in zato je njihova dolžnost, da pri tej pomembni nalogi sodelujejo s šolo.

2. Pri vzgoji in izobraževanju otrok starši sodelujejo s šolo tako da:

- * pravočasno pregledajo, preberejo in podpišejo sporočila v Galebovem dnevniku;
- * se redno udeležujejo predvidenih sej zbornih organov in roditeljskih sestankov;
- * omogočijo otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih načrtuje šola;
- * opravičujejo odsotnosti, zamude in predčasne odhode iz šole.
- * prenesejo na otroke zavest, da je šola temeljnega pomena pri snovanju njihove prihodnosti in njihove kulturne izobrazbe;
- * vzpostavijo pravilne odnose z učnim osebjem ter sodelujejo pri pripravi vzdušja medsebojnega zaupanja in dejavne pomoči;
- * redno pregledujejo in preverjajo domače delo otrok;
- * vzgajali otroke, da se med obedom v šolskih prostorih lepo vedejo.

3. Učno osebje je na razpolago za posamezna 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 pisno sporočilo. Razpored govornih ur dobijo starši v prvem mesecu pouka.

4. V primeru stavke osebja, bo šola pravočasno obvestila družine s posebnim sporočilom. Rednega pouka ne bo mogoče vedno zagotoviti. Zato bodo lahko prisotni učenci porazdeljeni v skupine pod nadzorstvom učnega osebja in šolskih sodelavcev, ki ne bodo stavkali. V izrednih primerih bodo vsekakor dana primerna navodila.

5. Da se ohrani živo in plodno sodelovanje družine s šolo, naj se starši redno udeležujejo razrednih sestankov in individualnih razgovorov z učnim osebjem med govornimi urami. Dobrodošle in možne so tudi drugačne oblike sodelovanja in predlogi za sestanke, sodelovanje pri organizaciji raznih skupnih pobud, srečanj, predavanj, prireditev ipd.

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. Pravico do zborovanja ima tudi združenje staršev, k razpolaga s statutom. Statut združenja staršev in vsako njegovo spremembo odobri zavodni svet.

2. Zborovanja so v času, ko ni pouka.

3. Zborovanje staršev je lahko razredno, oddelčno, šolsko ali zavodsko.

27. člen

Razredno zborovanje

1. Razrednemu zborovanju predseduje eden izmed staršev, ki je bil izvoljen v razredni svet kot predstavnik staršev.

2. Sklicuje ga predsednik z obvestilom vsaj pet dni prej. Sklic lahko zahtevajo:

- a) učitelji oziroma profesorji;
- b) petina družin učencev razreda.

3. Predsednik pismeno zaprosi ravnateljstvo za dovoljenje, da skliče zborovanje in za rabo šolskih prostorov ter poskrbi za posredovanje vabila vsem družinam. Vabilo 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 oziroma profesorji, kateri imajo pravico do besede.

28. člen **Zborovanje staršev posamezne šole**

1. Zborovanju posamezne šole predseduje eden izmed staršev, ki je član medrazrednega/razrednega sveta šole.
2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj pet dni prej.
3. Sklic lahko zahtevajo:
 - a) starši učencev;
 - b) petina staršev, ki so bili izvoljeni v medrazredne, medoddelčne ali razredne svete;
 - c) zavodni svet;
 - d) ravnatelj.
4. Predsednik pismeno zaprosi ravnateljstvo za dovoljenje, da skliče zborovanje in za rabo šolskih prostorov ter poskrbi za posredovanje vabila vsem družinam. Vabilo vsebuje dnevni red.
5. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.
6. O zborovanju napiše kratek zapisnik eden izmed prisotnih, ki ga določi predsednik zborovanja.
7. Kopija zapisnika se pošlje ravnateljstvu.
8. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in/oz. učno osebje šole, kateri imajo pravico do besede.

29. člen **Zborovanje Združenja staršev**

1. Zborovanju Združenja staršev predseduje eden izmed staršev, ki je bil določen za predsednika.
2. Zborovanje sklicuje predsednik vsaj sedem dni prej.
3. Predsednik pismeno zaprosi ravnateljstvo za dovoljenje, da skliče zborovanje in za rabo šolskih prostorov ter poskrbi za posredovanje vabila vsem družinam. Vabilo vsebuje dnevni red.
4. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih. O zborovanju napiše zapisnik eden izmed udeležencev, ki ga imenuje predsednik.
5. Kopija zapisnika se izroči ravnateljstvu.
6. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in učno osebje, 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 učno osebje med didaktično dejavnostjo ne bo zadrževalo s starši niti za individualni razgovor o učencu.
3. Starši učencev smejo vstopiti v šolsko poslopje v času govorilnih ur učnega osebja, ko so sestanki, seje in posebne šolske dejavnosti, na katere so vabljeni.

X X X

VII. POGLAVJE **OBED V ŠOLSKIH PROSTORIH**

31. člen **Določila o menzi**

1. Učence, ki se ne poslužujejo obeda v šolskih prostorih, morajo prevzeti starši ali kaka druga pooblaščen polnoletna oseba. Po kosilu se lahko vrne v šolo v spremstvu staršev ali pooblaščen osebe.

2. Tudi obed v šolskih prostorih spada med vzgojno izobraževalne dejavnosti, zato morajo vsi udeleženci spoštovati pravila.

3. Kdor se je prijavil k obedu, a se ga iz izrednih razlogov ne namerava poslužiti, mora svojo odsotnost oziroma odpoved pisno opravičiti oz. sporočiti v Galebovem dnevniku.

4. Za preverjanje ustreznosti prehrane in higienskih pogojev deluje na vsaki šoli in vrtcu posebna komisija, ki jo sestavljajo po en predstavnik staršev in učitelj oziroma vzgojitelj.

X X X

VIII. POGLAVJE

ŠOLSKI LABORATORIJI IN POSEBNE UČILNICE

(knjižnice,glasbena učilnica,risalnica,računalniška učilnica)

32. člen

Uporaba šolskih laboratorijev in posebnih učilnic

1. V začetku vsakega leta ravnatelj dodeli odgovornost za šolske laboratorije in posebne učilnice kakemu učitelju oziroma profesorju; ta opravlja funkcije podprevzemnika 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 oziroma profesorji, kdaj bodo posamezni razredi - laboratorij uporabljali..

3. V primeru poškodovanja opreme ali prostorov ter kraje mora odgovorni za laboratorij ali turnusni učitelj oziroma profesor prekiniti dejavnosti, če to zahtevajo varnostne razmere; o stanju mora nemudoma poročati v ravnateljstvo, 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 oziroma profesor zabeleži, kako so instrumenti razmeščeni in kateremu učencu ali skupini učencev so bili dani.

7. V začetku in na koncu vsake učne ure učitelj oziroma profesor preveri, ali so vsi instrumenti nepoškodovani. Če učitelj oziroma profesor do konca 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; seznam vse opreme je na razpolago uporabnikom. Na tem seznamu so tudi navedeni: uporaba vseh teh pripomočkov in možni uporabniki. 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 osebje prevzame vso odgovornost v zvezi z reproduciranjem in fotokopiranjem takega materiala.

35. člen

Uporaba tehničnih pripomočkov zunaj šole (fotografski aparati, video- snemalne kamere, prenosni instrumenti, razni pripomočki)

1. Šolski tehnični pripomočki se z ravnateljevim dovoljenjem smejo uporabljati zunaj šole. Ko bodo naprave vrnjene, bo pooblaščen oseba takoj preverila delovanje in poskrbela, da se pripomoček spravi na dogovorjeno mesto.

36. 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. Zbor učnega osebja 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. Priročniki, kot so slovarji, enciklopedije in podobno se praviloma ne izposojajo.

7. Rok izposoje knjig je 45 dni, ki ga je mogoče podaljšati za nadaljnjih 15 dni, če nihče ne zaprosi zanje; avdiovizualni pripomočki se izposojajo za največ 2 dni, če je izposoja v skladu z didaktičnim načrtovanjem učnega osebja.

8. Izposoja materiala se zabeleži v poseben elektronski seznam.

9. 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.

37. člen Uporaba šolskih športnih objektov

1. V začetku šolskega leta imenuje ravnatelj enega ali več učiteljev oziroma profesorjev, ki so odgovorni za športno področje šole.

2. Telovadnica in njena oprema so med poukom namenjene učencem. Iz higienskih razlogov je vstop v telovadnico dovoljen izključno s telovadnimi copati.

38. člen Uporaba tiskalnih strojev in naprav za razmnoževanje tiskovin

1. Šolski pripomočki za tiskanje in razmnoževanje tiskovin (faks, fotokopirni stroj, 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. V glavnem skrbijo za razmnoževanje tiskovin in njihovo vezavo šolski sodelavci.

3. Iz varnostnih razlogov in da ne pride do okvar, smejo fotokopirne stroje uporabljati samo pooblaščen osebe.

4. Material, ki ga je treba razmnožiti, morajo šolniki izročiti pooblaščenemu osebju vsaj tri dni prej.

5. Uporaba fotokopirnega stroja je za didaktični material, ki ga uporabljajo učenci in učno osebje, brezplačna v mejah vsakoletnih proračunskih nakazil.

6. Pooblaščenim šolskim sodelavcem vodijo poseben zvezek, v katerega zabeležijo datum, razred, prosilca in število opravljenih fotokopij. Za papirnati material veljajo predpisi o avtorskih pravicah, zato prevzamejo prosilci vso odgovornost za razmnoževanje tiskovin.

X X X

IX. POGLAVJE VARNOSTNI PREDPISI

39. člen Enote za varnost

V vsaki šolski ustanovi deluje na podlagi zakonskih predpisov Enote za varnost, ki skrbi za varnost osebja in uporabnikov. Enote za varnost sestavljajo predstavniki učnega in neučnega osebja, in sicer: odgovorni za varnost, pooblaščenec za varnost in predstavnik uslužbencev za varnost, v vsakem šolskem poslopiju pa po en pooblaščenec za varnost in po dva odgovorna za protipožarno varnost in za prvo pomoč ter predstavnik za izredno stanje. Vsaka šola ima tudi odgovornega za spoštovanje zakona proti kajenju.

40. člen Določbe o obnašanju

- * Vedenje mora biti spodobno; vzdržati se je treba vseh vrst šal in dejanj, ki lahko delovne sodelavce 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.
- * Dovoljeno je izvajanje samo tistih del, za katera je osebje pristojno; v dvomljivih primerih se osebje posvetuje z nadrejenim.
- * Za dostop na visoke police ali na visoko nameščene dele pohištva se uporablja izključno tiste, ki znakovno odgovarjajo veljavnim varnostnim predpisom.
- * Odstranjevanje gasilnikov z njihovih mest ni dovoljeno.
- * Vsakovrsten material se odlaga v vnaprej določen kraj in vsekakor tako, da ne bo v napoto in da ne bo oviral ali samo delno preprečeval dohod k zasilnim izhodom in prehodom (hodniki, protipožarne stopnice itd.), pa tudi ne v bližino protipožarnih sredstev in naprav in na splošno da ne bo oviral normalnega premikanja oseb.
- * Vsaka škatla ali zaboj morata imeti nalepko z lepo čitljivo navedbo vsebine.
- * Čistila hranimo v zaprtih prostorih, ki jih lahko zaklenemo.
- * Prepovedana je uporaba steklenic pijač za druge tekočine.
- * Svojemu nadrejenemu je treba redno sporočiti vsako morebitno ugotovljeno nepravilnost ali nevarnost.
- * V primeru nezgode je potrebno čimprej in natančno sporočiti svojim nadrejenim vse okoliščine, ki so povezane z dogodkom.
- * Po uporabi materiala v omarici prve pomoči je potrebno obnoviti zalogo.
- * Kroženje in zaustavljanje pod stopnicami, na dvoriščih in v podobnih prostorih, razen iz upravičenih delovnih razlogov, ni dovoljeno.
- * Delovno mesto mora biti čisto in lepo pospravljeno.
- * Orodje skupne uporabe se razmesti urejeno, vedno na istem mestu in smotrno.
- * Orodje se uporablja samo, za kar je namenjeno, in na najbolj primeren način; ni dovoljena uporaba zasilnih sredstev ali neustreznega orodja; orodja se ne potvarja.
- * Računalniki 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 ročnega prenosa ali dviga materiala (snopi papirja in podobno), je potrebno vselej uporabljati strokoven in za zdravje varen postopek (trdno vzemi v roke tovor in ohrani vzravnani hrbet, napor pa naj prenašajo predvsem nožne mišice. Med ročnim prenašanjem breme zadrži v

tistih točkah, v katerih ga najlaže 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 mora biti težji material razporejen na nižjih mestih.

* Osebjem zunanjih podjetij, ki delajo v šoli, se ne izroča v uporabo lestev, delovnih potrebščin in orodja.

* V arhivih je treba razporediti material tako, da ostanejo hodniki široki 90 cm.

* Po uporabi se hrani ključke v posebnih omarah.

* Vse zasilne izhode je treba odpreti pred začetkom pouka.

X X X

X. POGLAVJE SPOROČANJE

41. člen

Razdeljevanje informativnega in reklamnega materiala

1. Brez predhodnega ravnateljevega dovoljenja se v razredih in na območju šole ne sme razdeljevati nobenega informativnega ali reklamnega materiala.

2. Raznovrstni material, ki se uporablja pri šolskem delu (npr. časopisi), je na razpolago osebju in učencem, ravno tako je na razpolago tisti material, ki je sad šolskega in razrednega dela (šolski časopis, razstave, raziskave).

3. Ustanove ter kulturna in druga društva smejo nuditi razne informacije staršem oz. posredovati vabila v predhodno dogovorjeni obliki.

4. Ni dovoljeno deliti v šoli reklamnega gradiva, ki ima dobičkonosne oz. špekulativne namene.

5. Učencem se sme posredovati material,

a) ki zadeva delovanje in organiziranost šole;

b) ki ga posredujejo institucionalne ustanove;

c) ki je v zvezi s pobudami in dejavnostjo ustanov, družb in zasebnih združenj, katera so sklenila dogovore o sodelovanju s šolo.

42. člen

Sporočanje šola-dom

1. V tedenskem službenem urniku ima učno osebje predvideno govorilno uro, med katero se, po dogovoru, pomeni s starši.

2. Med letom se zvrstijo roditeljski sestanki in individualna srečanja s starši, na katerih učno osebje seznani starše o uspehih, morebitnih težavah in delu učencev. Ob potrebi učno osebje tudi pisno seznani starše v zvezi z obiskovanjem, uspehom in vedenjem učenca.

3. Šola obvešča starše v pisni obliki s sporočili v Galebovem dnevniku oz. z obvestili na spletni strani šole.

43. člen

Informacija o načrtu izobraževalne ponudbe

1. V začetku šolskega leta razrednik ali namestnik ravnatelja predstavi učencem in družinam načrt izobraževalne ponudbe, ki obsega vse kurikularne in obšolske dejavnosti in pobude.

2. Dodatne didaktične dejavnosti bodo organizirane v skladu s časom in načinom, ki bosta upoštevala ritme dojemanja in življenjske potrebe učencev.

X X X

XI. POGLAVJE DOSTOP JAVNOSTI

44. člen

Dostop tujih oseb v šolske prostore

1. V primeru, da se na šole povabi tuje osebe oz., da je za izvedbo nekaterih dejavnosti oz. projektov, ki jih predvideva Vzgojno izobraževalna ponudba, predvideno sodelovanje z zunanjimi izvedenci, mora učno osebje obvestiti ravnatelja. Učno osebje mora biti vedno prisotno v razredu/oddelku, kajti didaktična in disciplinska odgovornost v razredu/oddelku povsem pripada profesorju, učitelju oziroma vzgojitelju.

2. Nobena tuja oseba ne sme vstopiti v šolsko poslopje brez dovoljenja.

3. Med poukom so vsa vhodna vrata zaprta..

4. Urnik odprtja tajništva za javnost je na razpolago vsaki šoli.

5. Tehniki in delavci občinske uprave oz. podjetja, ki je pooblaščen za vzdrževanje in popravila, smejo vstopiti v šolske prostore, da opravijo svoje naloge.

6. Trgovski zastopniki in agenti se morajo predstaviti s prepoznavno izkaznico

X X X

XII. POGlavJE

SINDIKALNI ODNOSI

45. člen

1. V šoli deluje Enotno sindikalno predstavništvo, ki ga predvideva Kolektivna delovna pogodba za šolsko osebje. Mandatna doba traja predvidoma tri leta.

2. Enotno sindikalno predstavništvo sestavljajo trije izvoljeni člani iz vrst učnega in neučnega osebja.

3. Eden izmed treh članov je lahko imenovan tudi za Predstavnika uslužbencev za varnost.

4. Enotno sindikalno predstavništvo lahko sklicuje zborovanja oz. sestanke v skladu s pogodbenimi oz. zakonskimi predpisi ter skupno s predstavniki sindikalnih organizacij sklepa z ravnateljem dodatne pogodbe šolske ustanove, kot predvideva kolektivna delovna pogodba za šolsko osebje.

X X X

XIII. POGlavJE

ZAŠČITA ZASEBNOSTI

46. člen

1. Na podlagi zakonodajnega odloka št. 196 z dne 30. junija 2003, ki urejuje varstvo zasebnosti in osebnih podatkov bo šola spoštovala pravila o zaščiti zasebnosti ;

2. Upoštevaajoč vsa veljavna zakonska pravila je snemanje, slikanje z mobilnimi telefoni oz. z drugimi tehnološkimi sredstvi, brez dovoljenja prepovedano. Dovoljeno je samo v primerih, ki jih predvideva veljavna zakonodaja. Ravnatelj v zvezi s tem vsako leto obvesti družine.

X X X

IX. POGlavJE

KROŽENJE VOZIL ZNOTRAJ ŠOLSKEGA OBMOČJA

47. člen

Dostop in parkiranje

1. Šolsko dvorišče ni namenjeno parkiranju vozil. Dostop in parkiranje vozil znotraj ograjenega šolskega prostora sta pridržana učnemu ter upravnemu, tehničnemu in pomožnemu osebju.

2. Starši prizadetih otrok ali njihovi namestniki in vzgojni operaterji-spremljevalci smejo pripeljati avtomobil na šolsko dvorišče, da sta prihod in odhod lažja in daleč od množice drugih učencev.

3. Varovanje vozil ni predvideno in zato si šola ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno škodo na omenjenih vozilih ali za njihovo krajo.

4. Znotraj šolskega območja se morajo vozila pomikati korakoma in previdno.

5. V nujnih primerih sme ravnatelj zaradi neprevidnega ravnanja ali nastalih težav pri delovanju in uporabi teh prostorov sprejeti primerne, tudi omejevalne ukrepe.

6. Vozila delavcev, ki morajo opraviti vzdrževalna dela na šolski zgradbi in dostavna vozila za menzo smejo privoziti na to območje korakoma in previdno.

**PRAVILNIK ZAVODNEGA SVETA S PRILOGAMI A), B), C), D), E in F)
JE BIL ODOBREN NA SEJI**

DNE, 5. Februarja 2019 S SKLEPOM ŠT. 6