



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo on-line. Ad ogni membro verrà inviata la convocazione tramite posta elettronica e/o con comunicazione sul registro elettronico.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. L'Organo collegiale può essere convocato anche in videoconferenza.

Art. 2 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'odg. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'odg. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Circolo che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art. 4 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione

("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4

Art. 9 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del

numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

2. Per ogni punto all'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli), nel caso sia stato necessario eseguire le votazioni. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
7. Copia del processo verbale viene inviata alla Presidenza e su richiesta al singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 - Programmazione

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 - Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sull'apposito albo on-line dell'istituto, tramite posta elettronica viene notificata ad ogni

singolo membro solo su sua richiesta, in forma integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto.
18. Sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
21. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16 È Norma di funzionamento dei Consigli di classe/interclasse/intersezione

1. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti.
3. Le uscite anticipate sono autorizzate con le stesse modalità delle entrate in ritardo, tramite comunicazione nel registro elettronico; l'alunno va in ogni caso affidato a un genitore o a persona dallo stesso delegata.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e/o collaborano con gli altri colleghi per la sorveglianza degli spazi comuni.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etcõ se non sotto la supervisione dei docenti. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etcõ) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Altresì è vietato sedersi davanti alle porte tagliafuoco, davanti alle porte delle aule e sulle scale.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di interclasse con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

17. Ogni docente prenderà visione di tutte le comunicazioni, delle circolari e degli avvisi a lui pervenuti tramite posta elettronica oppure tramite registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per esigenze personali.

19. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

20. I docenti devono regolarmente annotare il registro elettronico di classe.

21. I docenti devono consegnare i propri programmi didattici annuali e le relazioni finali nei termini stabiliti.

22. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi, educandoli ad un corretto comportamento e ad un rapporto positivo con il cibo.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- collaborano con i docenti nei momenti di ingresso e uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei dati per il servizio mensa;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il collaboratore affiderà l'alunno al genitore o alla persona da esso delegata, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nella bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni dimostrano una buona educazione salutando il prossimo.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal collegio dei docenti e dai consigli di interclasse.
3. Gli alunni entrano a scuola tra le ore 7.55 e le 8.00, salvo richiesta motivata di accedervi in anticipo o dopo. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardatari vengono accolti a seguito di richiesta scritta del genitore nel registro elettronico.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo didattico di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni della scuola (ed a manifestare eventualmente il proprio assenso segnando con l'apposita spunta il campo "aderisci") pubblicate sulle apposite pagine del registro elettronico.
6. Le assenze programmate vanno comunicate dai genitori agli insegnanti in anticipo.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta sull'apposita pagina del registro elettronico e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale senza autorizzazione dei docenti, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno partecipare alle attività di educazione motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica

dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

18. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili saranno invitati a risarcire i danni.

19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

20. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola indossando abiti consoni all'istituzione scolastica.

21. Agli alunni non è concesso l'uso dei telefoni cellulari all'interno della scuola.

22. Gli alunni sono tenuti a rispettare il regolamento stabilito per l'ordine scolastico al quale appartengono.

Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. I docenti si faranno carico, tenendo conto dell'età degli alunni, di illustrare alle classi le attività previste dal POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Sono tenuti a stilare la programmazione annuale.

4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 24 - Scuola dell'infanzia

1. Le disposizioni del presente capo vengono applicate alla scuola dell'infanzia in quanto compatibili con l'ordinamento e l'organizzazione della stessa.

CAPO VI GENITORI

Art. 25 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- favorire l'acquisizione di abitudini atte a favorire l'igiene e la pulizia personale;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- consultare con regolarità le comunicazioni ricevute tramite il registro elettronico per essere sempre informati sulle attività scolastiche.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, provvederà a convocare le famiglie degli alunni.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Il docente che non intende scioperare svolgerà regolarmente l'attività didattica nelle proprie classi. Non ospiterà alunni di classi diverse, che non hanno insegnante, in quanto in questo caso potrebbe fare solo sorveglianza e toglierebbe il diritto allo studio dei suoi alunni. Il docente non in sciopero in questa giornata non può svolgere un numero di ore superiore a quelle programmate per la giornata.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

6. I genitori devono tempestivamente avvisare i docenti nel caso riscontrassero nei propri ragazzi la presenza di pidocchi.

Art. 26 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

3. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

5. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 - Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto o il Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse / Intersezione
- b. dalla metà degli insegnanti di plesso / scuola
- c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola;

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 29 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Istituto, Classe/Interclasse/Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 30 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Comunque non possono circolare liberamente nei locali scolastici, ma devono attendere nell'atrio della scuola. I collaboratori scolastici li accompagneranno ai locali stabiliti per i colloqui con gli insegnanti.

CAPO VII MENSA

Art. 31 - Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli alunni che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicarlo anticipatamente e per iscritto.

CAPO VIII LABORATORI

Art. 32 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le attrezzature speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare il materiale, regolamentare l'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione, ecc...

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 33 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 35 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 36 È Sala lettura/Mediateca

1. La sala lettura/mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della sala lettura/mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina uno o più Responsabili con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni.

4. Alla sala lettura/mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di una settimana, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Del materiale concesso in prestito viene presa nota su apposite schede e/o registri.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo uguale al ritardo. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, tablet), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Gli alunni non possono richiedere delle fotocopie per esigenze personali se non sono stati autorizzati dagli insegnanti.

Art. 38 - Servizio bar

1. L'accesso al distributore di bevande calde è riservato al personale della scuola. Eccezionalmente possono servirsene i genitori (attesa durante il ricevimento) o gli ospiti autorizzati.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 39 - Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che l'apertura della scala sia bloccata. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

12. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
13. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
22. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. negli archivi la distanza minima tra le scaffalature è di 90 cm;
24. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
25. l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 40 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Saranno programmati annualmente incontri delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni tramite le apposite funzioni del registro elettronico relative, secondo i casi,

alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali.

Art. 42 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate alle famiglie attraverso le funzioni del registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sull'albo on-line, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 43 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44 - Accesso e sosta

1. L'accesso di automezzi nel cortile del plesso scolastico è consentito solo su autorizzazione del dirigente. L'accesso sul retro è consentito agli scuolabus per il trasporto degli alunni, al personale scolastico per il parcheggio ed ai genitori (o chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli.
2. Agli alunni è consentito accedere al cortile della scuola con le biciclette purché le stesse vengano sistemate in modo ordinato negli appositi spazi.
3. I parcheggi all'esterno del plesso scolastico sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

CAPO XIII

UTILIZZO DEL CORTILE SCOLASTICO

Art. 45 - Orari di utilizzo durante le ricreazioni

1. Sono consentite agli alunni le attività di ricreazione nel cortile sotto la vigilanza dei docenti.
2. Per ogni ordine di istruzione vengono stabiliti orari che devono essere rispettati per evitare situazioni di caos.
3. Scuola dell'infanzia: 10.30 - 11.30. e dalle 12.30 alle 16.00 (sul cortile nella parte nord dell'edificio).
4. Scuola primaria: 10.00 - 10.30 e dalle 12.30 - 13.30.
5. Scuola secondaria di primo grado: dalle 13.30 - 14.15.

CAPO XIV

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PER ORDINI SCOLASTICI

Art. 46 - Premessa

Gli alunni che non si atterrano ai regolamenti di riferimento incorreranno alle sanzioni stabilite.

Art. 47 - Scuola dell'Infanzia

1. Al mattino gli alunni entrano a scuola dalle 7.45 fino alle 9.00. L'uscita degli alunni è consentita dalle 15.30 alle 16.15.
2. Gli alunni devono attenersi all'orario scolastico prestabilito. Non sono consentiti ritardi all'orario scolastico se non in specifiche occasioni giustificati per iscritto dai genitori. Eventuali entrate in ritardo necessitano di un permesso perenne concordato con il dirigente scolastico.
3. Gli alunni devono assumere un comportamento rispettoso nei confronti delle docenti, dei collaboratori scolastici, delle segretarie e del dirigente scolastico, ma anche nei confronti dei compagni di scuola. Non è consentito perciò alzare la voce, correre, calciare il pallone, azzuffarsi, stratonare e offendere chiunque disturbando le attività scolastiche.
4. Gli alunni non portano da casa bevande e cibo. Non è consentito l'uso di caramelle e gomme da masticare durante la permanenza a scuola.
5. Gli alunni raggiungono la mensa silenziosamente e cautamente, consumano il pasto rispettando chi lo ha preparato e lasciando pulito il tavolo dopo aver finito. Ognuno rimette al posto la propria sedia.
6. In seguito al pranzo i bambini raggiungono i bagni dove si lavano i denti. Con le condizioni del tempo favorevoli si spostano nel cortile. Le insegnanti vigilano sui bambini e sono responsabili per la loro sicurezza in tutti i locali della scuola.
7. Dopo la ricreazione gli alunni rientrano nelle proprie aule accompagnati dalle insegnanti senza fermarsi a giocare né passare dai bagni.
8. Alla fine dell'orario scolastico gli alunni escono dalla scuola in modo ordinato e lentamente si avviano verso l'uscita accompagnati dalla propria insegnante.
9. Non è concesso portare a scuola quanto non è inerente allo svolgimento delle attività didattiche: oggetti di valore, forbici appuntite, oggetti pericolosi e taglienti.
10. Gli spazi della scuola, le aule, i banchi vanno rispettati e non scarabocchiati o danneggiati.

11. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico.
12. Durante l'orario scolastico gli alunni dovranno indossare le pantofole.

Art. 48 - Scuola primaria

1. Al mattino gli alunni entrano a scuola alle 7.55 in attesa del suono della campanella. Gli alunni possono entrare in classe soltanto accompagnati dagli insegnanti.
2. Prima dell'inizio dell'orario scolastico e dopo la seconda ora di lezione gli alunni possono recarsi ai bagni, ma non sostarvi per chiacchierare con i compagni.
3. Gli alunni devono attenersi all'orario scolastico prestabilito. Non sono consentiti ritardi all'orario scolastico se non in specifiche occasioni giustificati per iscritto dai genitori tramite il registro elettronico. Eventuali entrate in ritardo necessitano di un permesso perenne concordato con il preside.
4. Gli alunni devono assumere un comportamento rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, delle segretarie e del dirigente scolastico, ma anche nei confronti dei compagni di scuola. Non è consentito perciò alzare la voce, correre, calciare il pallone, azzuffarsi, stratonare e offendere chiunque disturbando le attività scolastiche.
5. Durante la ricreazione mattutina tutti gli alunni devono lasciare le classi affinché i collaboratori scolastici arieggeranno le aule. Gli alunni non devono sostare nei bagni o sulle scale. Gli alunni possono giocare a calcetto e ai giochi di società secondo i turni prestabiliti per le singole classi in modo da non privilegiare né estromettere nessuno dal divertimento.
6. Gli alunni non portano da casa bevande e cibo. Non è consentito l'uso di caramelle e gomme da masticare durante le attività didattiche.
7. Gli alunni delle singole classi raggiungono la mensa accompagnati dagli insegnanti dopo essersi lavati le mani ed aver adoperato il bagno.
8. Gli alunni raggiungono la mensa silenziosamente e cautamente, consumano il pasto rispettando chi lo ha preparato e lasciando pulito il tavolo dopo aver finito. Ognuno rimette al posto la propria sedia.
9. Ogni classe ha un addetto all'ordine in classe e in mensa.
10. Dopo il pranzo tutti gli alunni raggiungono i bagni per lavarsi i denti ed usufruire del bagno. Tempo permettendo non si fermano qui, ma vanno all'aperto. Gli insegnanti si occuperanno della sorveglianza nelle singole aree: mensa, spazi esterni.
11. Dopo la seconda ricreazione gli alunni delle singole classi rientrano con il proprio insegnante in classe senza fermarsi a giocare né passare dai bagni.
12. Alla fine dell'orario scolastico gli alunni escono dalle proprie aule in modo ordinato e lentamente verso l'uscita accompagnati dal proprio insegnante.
13. Gli alunni vengono a scuola preparati in base alle consegne ricevute dagli insegnanti, devono avere il materiale didattico necessario e non devono copiare i compiti dai compagni di classe né prima dell'orario né durante le ricreazione né tanto meno durante le ore scolastiche.
14. Non è concesso portare a scuola quanto non è inerente allo svolgimento delle attività didattiche: giochi, videogiochi, macchine fotografiche, cineprese, oggetti di valore, forbici appuntite, oggetti pericolosi e taglienti.
15. Gli spazi della scuola, le aule, i banchi vanno rispettati e non scarabocchiati o danneggiati.
16. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico.
17. Durante l'orario scolastico gli alunni dovranno indossare le pantofole.

Art. 49 - Scuola secondaria di primo grado

1. Al mattino gli alunni entrano a scuola alle 7.55 e raggiungono coloro che, arrivati in anticipo con gli scuolabus, erano saliti alle ore 7.45 anticipatamente al piano superiore con l'insegnante di turno. Gli alunni possono entrare in classe soltanto accompagnati dagli insegnanti.

2. Prima dell'inizio dell'orario scolastico e dopo la seconda ora di lezione gli alunni possono recarsi ai bagni, ma non sostarvi per chiacchierare con i compagni. Esclusivamente ai singoli alunni sarà concesso il permesso di andare ai bagni.
3. Gli alunni devono attenersi all'orario scolastico prestabilito. Non sono consentiti ritardi all'orario scolastico se non in specifiche occasioni giustificati per iscritto dai genitori utilizzando il registro elettronico. Eventuali entrate in ritardo necessitano di un permesso perenne concordato con il preside.
4. Gli alunni devono assumere un comportamento rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, delle segretarie e del dirigente scolastico, ma anche nei confronti dei compagni di scuola. All'entrata nella scuola è opportuno che gli alunni salutino i coetanei e gli adulti. Non è consentito perciò alzare la voce, correre, calciare il pallone, azzuffarsi, stratonare e offendere chiunque. Gli alunni non possono disturbare le attività scolastiche.
5. Durante la ricreazione mattutina tutti gli alunni devono lasciare le classi affinché esse vengano arieggiate, non devono sostare nei bagni o sulle scale, né sul terrazzo se non accompagnati da un docente. Gli alunni possono giocare ai giochi concessi dal Collegio dei docenti (calcetto, ò) secondo i turni prestabiliti per le singole classi in modo da non privilegiare né estromettere nessuno dal divertimento. Agli alunni non è concesso sostare sulle scale.
6. Gli alunni che portano da casa bevande e cibo devono consumarli esclusivamente durante la ricreazione fuori dalla classe non esagerando con le merende, affinché il pranzo preparato a scuola sia consumato e apprezzato. Non è consentito l'uso di caramelle e gomme da masticare durante le attività didattiche.
7. Durante la seconda ricreazione gli alunni delle singole classi raggiungono la mensa dopo essersi lavati le mani ed aver adoperato il bagno nei piani superiori accompagnati dal docente di turno.
8. Gli alunni raggiungono la mensa silenziosamente e cautamente, consumano il pasto rispettando chi lo ha preparato e lasciando pulito il tavolo dopo aver finito. Ognuno rimette al posto la propria sedia.
9. Ogni classe ha due addetti all'ordine in classe e in mensa per una settimana.
10. Dopo il pranzo tutti gli alunni salgono nei bagni superiori per lavarsi i denti ed usufruire del bagno. Non è consentito l'utilizzo del bagno al piano terra, in prossimità del distributore automatico.
Tempo permettendo non si fermano al primo piano, ma scendono all'aperto. I professori si occuperanno della sorveglianza nelle singole aree: mensa, piano superiore, spazi esterni.
11. Dopo la seconda ricreazione alle 14.15 gli alunni delle singole classi rientrano con il proprio professore in classe senza fermarsi a giocare né passare nei bagni. Le lezioni pomeridiane iniziano alle 14.20.
12. Alla fine dell'orario scolastico, alle 16.00, gli alunni scendono in modo ordinato e lentamente verso l'uscita accompagnati dal proprio insegnante.
13. Gli alunni vengono a scuola preparati in base alle consegne ricevute dagli insegnanti, devono avere il materiale didattico necessario e non devono copiare i compiti dai compagni di classe né prima dell'orario né durante la ricreazione né tanto meno durante le ore scolastiche.
14. Non è concesso portare a scuola quanto non è inerente allo svolgimento delle attività didattiche: giochi, videogiochi, macchine fotografiche, cineprese, oggetti di valore, forbici appuntite, oggetti pericolosi e lamette. Gli insegnanti sequestreranno tali oggetti e li consegneranno in presidenza.
15. Il telefono cellulare deve essere spento e riposto nello zaino prima di entrare a scuola. In caso contrario gli insegnanti provvederanno a ritirarlo e a consegnarlo in direzione, dove i genitori potranno richiederlo. La scuola non si assume la responsabilità di eventuali guasti e malfunzionamenti dei telefoni cellulari che sono stati ritirati dagli

insegnanti e consegnati in segreteria.

16. Gli spazi della scuola, le aule, i banchi vanno rispettati e non scarabocchiati o danneggiati.
17. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico. Non è consentito agli alunni l'uso di makeup per essere truccati in misura esagerata.
18. Gli alunni, durante l'orario scolastico, dovranno indossare le pantofole. Prima di scendere ed accedere al cortile gli alunni dovranno calzare le scarpe.

CAPO XV

VALORIZZAZIONE DELLA LINGUA SLOVENA

Art. 50

1. Tra gli obiettivi dell'Istituto per l'istruzione slovena (Zavod za slovensko izobraževanje), che ha istituito e gestito la scuola dai suoi inizi sino alla sua statalizzazione, risulta fondamentale l'acquisizione della lingua slovena tramite attività scolastiche ed extrascolastiche.
2. Per questo motivo tutti i dipendenti, operanti all'interno della scuola, collaborano al raggiungimento di questo obiettivo che ha caratteristiche trasversali.
3. I docenti perseguono questo obiettivo nei contesti formali dell'insegnamento e in momenti non formali, in quanto la costruzione della competenza linguistica si sviluppa anche in tutte le molteplici situazioni che caratterizzano la permanenza e l'operato quotidiano all'interno della scuola.
4. I collaboratori scolastici utilizzano con gli alunni in modo attivo la lingua slovena, anche nella variante dialettale locale.
5. La scuola collabora attivamente con le associazioni slovene operanti sul territorio per favorire l'integrazione attiva dei giovani nella comunità locale che è storicamente presente nelle Valli del Natisone.

APPENDICE A

Regolamento disciplinare

Si ritiene di accogliere, adattandole opportunamente agli ordini di scuola, le indicazioni previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 1 - Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe/Interclasse potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe/Interclasse.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S5. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S6. Ammonizione scritta sull'applicazione Annotazioni dello studente nel registro elettronico.

S7. Ammonizione scritta sul giornale dell'insegnante nel registro elettronico (%Nota disciplinare+).

S8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art. 3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

3. Il Consiglio di Classe/Interclasse può irrogare le sanzioni da S1 a S8: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Interclasse (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Art. 4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente le proprie ragioni. Nell'eventualità della sanzione S8 devono essere preventivamente sentiti anche i genitori.

2. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.

3. La sospensione può prevedere la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

4. Su proposta del Consiglio di Classe/Interclasse può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S7

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7

Assenze periodiche da S1 a S7

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S8

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S8

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S8

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S8

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S8.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia viene costituito all'occorrenza ed è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

APPENDICE B

Regolamento viaggi ed uscite di istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre classi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
5. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Le proposte ulteriori devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
9. Qualora si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali o eventi con scadenza non prevedibile, la procedura può essere abbreviata.
10. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite

numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

11. Il Consiglio di Circolo può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
12. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
13. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
14. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
15. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato sul c/c bancario o postale che verrà indicato dalla scuola.
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco completo dei partecipanti, un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
17. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare qualora previsto il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare al Consiglio di Interclasse.
18. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

APPENDICE C

REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Rete amministrativa

Per la rete amministrativa interna, alla quale hanno accesso il Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi, si fa riferimento, relativamente al trattamento dei dati personali e sensibili, alle disposizioni previste dal GDPR n. 679/2016.

Rete didattica, laboratorio d'informatica e strumentazione digitale portatile

Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Rete didattica, il laboratorio d'informatica e la strumentazione digitale.
2. Il personale che opera con la rete deve provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto sui supporti di archiviazione (NAS). L'utilizzo di supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo del laboratorio di informatica deve essere stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
4. L'accesso al laboratorio di informatica in altri momenti e l'utilizzo della strumentazione portatile deve essere autorizzato e concordato con il Responsabile.
5. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.
1. Lo spostamento di apparecchiature multimediali in altri locali non è permesso, ad eccezione delle postazioni su carrello destinate all'uso comune delle diverse classi; gli spostamenti di quest'ultime vanno concordati con il Responsabile.

7. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
1. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
2. È possibile l'utilizzo di CD, DVD e chiavette personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
3. L'eventuale uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
4. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
5. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi al software e all'hardware occorrerà riferirsi al Responsabile.
6. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
7. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
8. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

Policy d'Istituto

9. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
10. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
11. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
12. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile e/o alla Direzione.
13. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
14. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
15. È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
16. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
17. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali di amici o di compagni senza specifica autorizzazione.
18. È vietato connettersi a siti proibiti o rimuovere i programmi di protezione installati.
19. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
20. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
21. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
22. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
23. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

24. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
25. I docenti discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Utenze

26. Gli utenti interni ed esterni accederanno alla rete attraverso utenze specifiche protette da password.
27. Gli allievi accederanno alla rete tramite un'utenza comune ad essi riservata e sotto la sorveglianza dei docenti.
28. Il personale docente può usare le rete didattica e il laboratorio attraverso una propria utenza, avendo cura di proteggere adeguatamente tutti i documenti e in particolare quelli che potrebbero contenere dati personali.
29. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
30. Gli utenti esterni (corsi serali) si impegnano a non cambiare le impostazioni dei computer ovvero a ripristinare la situazione originaria alla fine dell'utilizzo.

Internet

31. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
32. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
33. L'utilizzo di Internet è da utilizzare, sia in collegamento di rete che Wi-fi per soli scopi didattici e di ricerca.
34. L'Istituzione Scolastica si appoggia al sito web www.icbilingue.edu.it per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
35. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat (o altre non conosciute); riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
36. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
37. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
38. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
39. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
40. Il docente d'aula darà agli allievi chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni possono essere monitorate.

Password

41. Tutti gli utenti ottengono la password per l'accesso al Wi-fi dal Responsabile o dal Dirigente Scolastico. Per i dipendenti a determinato l'accesso avrà limite temporale uguale alla scadenza del contratto.
42. È opportuno cambiare periodicamente la password.
43. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOlA). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).
44. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
45. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
46. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

APPENDICE D

SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE

1. Residenti nei comuni delle Valli del Natisone

- I. Bambini in situazione di handicap
- II. Bambini con cinque anni
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
- IV. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno del Circolo (anche con genitori non residenti nel Comune)
- V. Su graduatoria:
 - a. Bambini con quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con due genitori che lavorano p. 8
 - d. Bambini con un genitore che lavora p. 6
 - e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
 - f. Per ogni fratello minore p. 2
 - g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
 - h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
 - i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30 p. 0
 - l. Trasferimento da altro Circolo p. 2

2. Non residenti nei comuni delle Valli del Natisone

- I. Bambini in situazione di handicap
- II. Bambini con cinque anni
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
- IV. Su graduatoria:
 - a. Bambini con quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con nonni residenti nel Comune p. 6
 - d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune p. 4
 - e. Bambini con un genitore che lavora in nel Comune p. 2
 - f. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
 - g. Per ogni fratello minore p. 2
 - h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00 p. 6
 - i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2

l. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30

p. 0

m. Trasferimento da altro Circolo

p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dall'1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

APPENDICE E

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni in locali e pertinenze della scuola

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. (se necessario) ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE F DIDATTICA A DISTANZA

1. PREMESSA

L'istituto emana il presente regolamento a beneficio di tutti gli utilizzatori: docenti, famiglie, alunni; con lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica a Distanza (di seguito DAD), metodologia utilizzata dai docenti in sostituzione della modalità in presenza al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell'azione educativo-didattica

2. DEFINIZIONE

La didattica a distanza è annoverata tra i modelli educativi più innovativi sul piano della fruizione dei contenuti; si fonda sull'utilizzo della tecnologia, particolarmente utile e necessaria nell'attuale contingenza storica. L'evento sviluppato in modalità DAD è basato sull'utilizzo di materiali durevoli quali i supporti cartacei, audio e video, ma anche informatici e multimediali (Internet, CD-Rom etc.) fruibili anche in maniera ~~asincrona~~ rispetto all'evento. Le attività didattiche, quindi, possono svolgersi sia in gruppo che individualmente, in modalità sincronica o asincrona.

3. AMBIENTE DI LAVORO

Il nostro Istituto utilizza la piattaforma G-Suite.

L'istituto, ottemperando ai principi del GDPR 679/2016 privacy by design e by default ha individuato tale piattaforma in quanto permette un buon livello di servizio ed al contempo presenta strumenti in grado di evitare il rischio di violazione del diritto alla privacy.

L'istituto gestisce la sicurezza delle piattaforme e delle applicazioni DaD con settaggi opportuni nell'area riservata all'amministrazione e configurazione. Tuttavia, la didattica svolta online tramite la rete internet rimane esposta a rischi di violazione della privacy dovuti al comportamento dei partecipanti.

Ogni allievo ha un proprio account del quale sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci.

4. TEMPI

Esistono diversi tipi di attività on line: sincrone, asincrone e miste che i docenti possono utilizzare nella maniera che ritengono opportuna.

- a) Per la scuola dell'infanzia deve essere garantito un incontro settimanale on-line della durata di 40 minuti. Ogni settimana ciascun docente deve predisporre del materiale audio-video della durata di circa 10 minuti che possa essere usufruito in modalità asincrona.
- b) Per la scuola primaria devono essere previste almeno 15 ore (10 per la classe prima) da svolgersi in modalità sincrona. I tempi devono essere equamente divisi tra gli insegnanti della classe. I docenti che non dovessero raggiungere le 13 ore di didattica on-line devono integrare le ore mancanti con attività di sostegno agli allievi con maggiori difficoltà.
- c) Per la scuola secondaria di primo grado sono previste almeno 15 ore da svolgersi in modalità sincrona. Tali ore devono essere suddivise in modo proporzionale tra i docenti, prevedendo anche la possibilità di frazionamenti orari.

5. CODICE DI CONDOTTA - NETIQUETTE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni utente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile:

- non condividere con altri le proprie credenziali di accesso al registro online o alla propria classe virtuale;
- essere presente e partecipare alle lezioni in diretta (sincrone) organizzandosi per tempo;
- consultare regolarmente il registro elettronico e Google Calendar per conoscere le attività programmate dai docenti e i compiti assegnati;

- svolgere in modo assiduo e puntuale i compiti, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti;
- operare in un ambiente tranquillo che permetta di seguire le lezioni in modo efficace;
- non registrare in alcun modo la lezione in modalità sincrona;
- non intervenire sulle impostazioni della videoconferenza (ad es. non disattivare il microfono del docente o dei compagni, non distrarre/disturbare altri studenti presenti alla lezione in sincrona, etc.);
- assumere un comportamento rispettoso e consono all'ambiente scolastico, benché virtuale;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- durante la lezione in modalità sincrona attivare, su richiesta del docente, la videocamera, in modo da permettere al docente di verificare la partecipazione;
- essere rispettosi dei diritti e dei bisogni dei partecipanti;
- rispettare tutte le norme vigenti a difesa della privacy;
- rispettare le norme sul diritto d'autore;
- essere educati, cortesi, rispettosi, attenti ai bisogni degli altri (principi base che rendono possibile vivere felicemente insieme e che nello spazio di relazione virtuale valgono esattamente come nel mondo reale)
- vivere la didattica a distanza con curiosità, interesse, voglia di mettersi in gioco, ma al contempo con attenzione, ordine e sollecitudine.

VE STOPENJSKA ũOLA PAVEL PETRI I V ũPETRU

ũOLSKI PRAVILNIK

I. POGLAVJE

ZBORNI ORGANI

1. Ien - Sklicanje

1. Pobudo za sklicanje kakega zbornega organa ima predsednik samega zbornega organa ali tretjina njegovih lanov ter izvrzni odbor.
2. Vabilo o sklicanju izda predsednik vsaj 5 dni pred datumom, ki je predviden za sejo, in vsaj 48 ur v primeru nujnih sej. V takem primeru se seja lahko skli e po najhitrejem postopku.
3. Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje ter ga je treba izobesiti na oglasno desko, ga poslati vsakemu lanu po elektronski pošti in ga objaviti na oglasno desko elektronskega dnevnika.
4. Seje se morajo vrziti v asu, ko ni pouka.
5. Seje zbornega organa se lahko vrzijo v obliki videokonference preko spletne povezave.

2. Ien - Veljavnost sej

1. Seja se za ne ob uri, ki je navedena na vabilu; veljavna je, e sta navzo a vsaj polovica in en lan organa.
2. V ztevilo lanov niso vzteti tisti lani, ki jim je prenehal mandat in jih niso ze nadomestili.
3. Legalno ztevilo se zahteva v za etku seje in tudi v trenutku glasovanja.

3. Ien - Razprava o dnevnem redu

1. Predsednik dolo i tajnika seje med lani zbornega organa, razen v primerih, ko je tajnik dolo en po zakonu.
2. Predsednik mora dati v razpravo vse to ke na dnevnem redu po vrsti, kot so navedene v vabilu o sklicanju seje.
3. Zadeve, navedene v dnevnem redu, so natan no dolo ene. e so prisotni vsi lani zbornega organa, se lahko dajo v razpravo ze druga vprazanja s pozitivnim glasom vseh navzo ih.

4. Izjema v prejšnjem odstavku so sklepi podrobnega sveta, ki se morajo sprejeti na predlog izvrznega odbora.

5. Vrstni red obravnave raznih vpražanj 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 vpražanje) ali pa da se razprava o tem vpražanju odloži (suspenzivno vpražanje). Suspenzivno vpražanje se sme postaviti tudi med razpravo.

2. O sprejetju predloga za spremembo dnevnega reda se večina zbornega organa izreče z javnim glasovanjem.

3. Če je predlog za spremembo dnevnega reda sprejet, se razprava o zadevi na dnevnem redu, na katero se nanaza, 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 prigrisatve k razpravi.

2. Predsednik ima možnost, da odgovori govornikom, če obravnavajo njegovo delo v vlogi predsednika in če krzijo 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 nih č besede, niti ne more predlagati spremembo dnevnega reda.

7. člen - Glasovanje

1. V slučaju, da člani ne soglazajo, lahko predsednik ali eden izmed članov zahteva, da glasovanje poteka z dvigom roke ali poimensko in naglas.

2. Glasovanje je tajno, če zadeva določene ali določljive osebe. Glasuje se s sistemom tajnih glasovnic.

4. Glasovanje ni veljavno, če ni prisotno legalno ztevilo svetnikov.

5. Svetniki, ki izjavijo, da se bodo vzdržali glasovanja, se priztevajo k ztevilu, ki je potrebno za sklepnost seje, a ne k ztevilu volivcev.
6. Sklepi se sprejemajo z absolutno večino veljavno izraženih glasov, razen če posebni predpisi ne določajo drugače. V primeru enakega ztevila 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 ztevilo izraženih glasov različno od ztevila volivcev.
8. V primeru da se kak ukrep odobri po posameznih delih zloženimi glasovanji, bo na vrsti za 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 vpražanjih.
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, vrzilec tajniških poslov, preveritev legalnega ztevila 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 (ztevilo prisotnih, ztevilo volivcev, ztevilo glasov za, ztevilo glasov proti, ztevilo vzdržanih in ztevilo neveljavnih glasovnic), v primeru, da je bilo potrebno glasovati. V zapisnik se navedejo tudi glasovalne izjave in oblika glasovanja.
3. Vsak član zbornega organa lahko zahteva, naj bo o vsebini, ki je predmet sklepa, izražena v zapisniku volja vsakega posameznega člana.
4. Člani zbornega organa smejo predložiti besedilo kake svoje izjave, tajnik pa ga mora prepisati v zapisnik.
5. Zapisniki sej zbornih organov se vodijo v posebnih knjigah zapisnikov z oštevilčenimi stranmi, ki jih z oigom in podpisom overovi ravnatelj. Za isto zolsko leto so oštevilčeni zaporedno.
6. Zapisniki sej zbornih organov:

- se lahko pizejo neposredno v knjigo zapisnikov;
 - e se predlo0ijo v ra unalnizki obliki, se lahko prilepijo na strani knjige zapisnikov in jih nato tajnik in predsednik opremita z 0igom in overovita na vsaki strani;
 - e se predlo0ijo v ra unalnizki obliki, se lahko pove0ejo v knjigo zapisnikov, ravnatelj pa mora vse strani opremiti z 0igom in overoviti.
7. Prepis zapisnika se pozlje ravnateljstvu oziroma posameznikom, ki pisno zaprosijo za to. Zapisnik se prebere in odobri pred za etkom naslednje seje.

10. len - Nadomestitev lanov

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

11. len - Na rtovanje

1. Vsak zborni organ na rtuje svoje delo glede na svoje pristojnosti z namenom, da to delo izpelje, kolikor mogo e, urejeno; zadeve, za katere je mogo e z gotovostjo predvidevati, da bo treba sprejemati odlo itve, predloge ali mnenja, zdru0i in v glavnih obrisih dolo i datume za njihovo razpravo.

12. len - Izklju itev

1. lani zbornega organa so podvr0eni izklju itev, e ne ustrezajo ve pogojem, ki se zahtevajo za njihovo izvolitev, ali e se iz neopravi enih razlogov ne udele0ijo treh zaporednih sej.
2. Zborni organ presodi, ali so njihova opravi ila utemeljena.

13. len - Odstop

1. Izvoljeni lani zbornega organa smejo odstopiti v kateremkoli trenutku. Odstop mora biti v pisni obliki. Ustna oblika se dopusti, le e se odstop izrazi pred zbornim organom.
2. Zborni organ odstop vzame na znanje.
3. Najprej lahko zborni organ povabi lana v odstopu, naj prekli e svoj namen.
4. Ko zborni organ vzame odstop na znanje, ta postane dokon en in nepreklicen.
5. Dokler se odstop ne vzame na znanje, je lan v odstopu polnopraven lan zbornega organa in ga je torej treba priztevati med njegove lane.

14. 1. člen - Določbe o delovanju zavodskega sveta

1. Prvo sejo zavodskega sveta skliče ravnatelj takoj po imenovanju izvoljenih članov.
2. Prvi seji zavodskega sveta predseduje ravnatelj. Na tej seji zavodski svet izvoli svojega predsednika izmed predstavnikov staršev, ki so člani sveta. Glasovanje je tajno. Kandidati so vsi starši, ki so člani zavodskega sveta. Izvoljen je tisti predstavnik staršev, ki prejme absolutno večino glasov glede na ztevilo članov zavodskega sveta.
3. Če se pri prvem glasovanju ne doseže omenjena večina, je predsednik izvoljen z relativno večino volivcev, a le če sta navzoča polovica in en član. V primeru enakega ztevila glasov se glasovanje ponovi, dokler se ne doseže relativna večina (ministrski odlok z dne 26. julija 1983).
4. Zavodski svet lahko sklene, da izvoli tudi podpredsednika med starši, ki so člani omenjenega sveta, in to na enak način, kot je predviden za izvolitev predsednika. V primeru predsednikovega zadržanja ali odsotnosti prevzame njegove funkcije podpredsednik, če pa tudi tega ni, jih prevzame po letih najstarejši svetnik.
5. Zavodski svet sklicuje predsednik na način, ki ga določa prejšnji 1. člen.
6. Predsednik zavodskega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvrznega odbora.
7. Dnevni red sestavi predsednik zavodskega sveta na predlog predsednika izvrznega odbora.
8. Po končani seji zavodskega sveta lahko posamezni svetniki navedejo zadeve, ki naj se vključijo na dnevni red naslednje seje.
9. Zavodski svet lahko povabi na svoje seje izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo; lahko tudi ustanovi komisije.
10. Zavodski svet lahko imenuje posebne delovne in študijske komisije, da postane njegova dejavnost bolj prožna in učinkovita.
11. V komisije, ki jih imenuje zavodski svet, so lahko vključeni člani omenjenega sveta, drugi predstavniki raznih zolskih komponent in morebitni zunanji kvalificirani izvedenci.
12. Komisije lahko odločajo v mejah, ki jih določi zavodski svet; svojo dejavnost opravljajo po navodilih in na način, ki jih določi zborni organ. Njihov koordinator mora v predhodno določenem roku poročati zbornemu organu o opravljenem delu in o zaključkih, do katerih so komisije prizle. O sejah komisije se sestavi zapisnik v zgoščeni obliki.

13. Seje zavodskega sveta so javne, razen tistih, na katerih se govori o osebnih zadevah. Če so prostori primerni za to, se jih lahko udeležujejo volivci zastopanih komponent in vsi drugi, ki jih predvidevajo zakonska določila.
14. Če se ob instvo, ki vsekakor nima pravice do besede, ne obnaza dostojno, sme predsednik prekiniti sejo in odrediti, da se nadaljuje brez prisotnosti ob instva.
15. Akti zavodskega sveta, to je popolni prepis besedila sklepov, ki jih sprejme svet in podpise njegov tajnik, se objavijo na zolski oglasni deski in na spletni oglasni deski zole oziroma preko elektronskega dnevnika.
16. Akti se na oglasno desko izobesijo najkasneje v osmih dneh po zadevni seji zavodskega sveta. Prepis sklepa mora ostati izobezen vsaj 10 dni.
17. Zapisniki in vsi pripravljalni akti sej so v tajnistvu zole;
18. Upravienci lahko prosijo, da si jih smejo ogledati; proznji je treba ugoditi v dveh dneh po njeni predložitvi. Proznja na ravnatelja je ustna za učno, upravno, tehnično in pomožno osebje ter za starze; v vseh drugih primerih pa mora biti v pisni obliki in utemeljena.
19. Akti in sklepi, ki se tičejo posameznih oseb, se ne objavljajo, razen če prizadeti ne zahteva drugače.
20. Svetnika, ki je trikrat zaporedoma odsoten, bo ravnateljstvo povabilo, naj predloži pismeno opravičilo.
21. Če je na naslednji seji odsoten, zavodski svet z relativno večino izjavi, da ga je doletela izločitev. Predloženo opravičilo bo preučil zavodski svet; če absolutna večina sveta sodi, da so odsotnosti neopravičene, je svetnik podvržen izločitvi. Svetniki se za svoje odsotnosti opravičijo predsedniku zavodskega sveta prek tajnistva zole.

15. člen - Določbe o delovanju izvršnega odbora zavodskega sveta

1. Na prvi seji zavodski svet, po izvolitvi predsednika, ki takoj prevzame svoje funkcije, izvoli iz svoje srede na način, ki ga določi svet sam, in s tajnim glasovanjem, izvršni odbor, ki ga sestavljajo predstavnik učnega osebja, predstavnik neučnega osebja in dva predstavnika starzev.
2. Člana izvršnega odbora sta po zakonu ravnatelj zole, ki odboru predseduje in zastopa zolo, ter vodja sploznih upravnih služb, ki opravlja tudi tajniške funkcije omenjenega odbora.
3. Izvršni odbor pripravi sejo zavodskega sveta in poskrbi vsaj dva dni pred njo za vse gradivo, ki je potrebno za pravilno informiranje svetnikov.

16. člen - Določbe o delovanju učiteljskega zbora

1. Učiteljski zbor je umez en v za etku vsakega zolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem na rtu sej, ki se odobri pred za etkom pouka.
2. Redne seje sklicuje ravnatelj po razporedu sej, izredne pa, ko se poka0e potreba ali ko vsaj tretjina članov zbora to zahteva.
3. Učiteljski zbor lahko sklene, da se imenujejo posebne delovne in študijske komisije, zato da postane njegovo delo bolj pro0no in u inkovito.
4. V komisije, ki jih imenuje učiteljski zbor, so lahko vklju eni člani omenjenega zbora, drugi predstavniki raznih zolskih 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 slu0bovanja u nega osebja

1. Odbor za vrednotenje slu0bovanja u nega osebja sklicuje ravnatelj: v na rtovanih obdobjih, v skladu s prejšnjim 11. členom, za vrednotenje obdobja, ki ne presega zadnjega triletja in ki ga zahtevajo posamezni prosilci po dolo bi 448. člena delegiranega zakona zt. 297/94; ob zaklju ku leta, ki je predpisano za vrednotenje poskusne dobe u nega osebja, v skladu s 438. , 439. in 440. členom delegiranega zakona zt. 297/94; vsaki , ko se pojavi potreba.

18. člen - Določbe o delovanju razrednega, medrazrednega in medoddel nega sveta

1. Razrednemu, medrazrednemu/medoddel nemu svetu predseduje ravnatelj ali kak predstavnik u nega osebja, ki je njegov pooblaz enec in član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, se skli ejo vse komponente oziroma samo u no osebje.
2. Razredni, medrazredni/medoddel ni svet je umez en v za etku vsakega zolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobri pred za etkom pouka.

II. POGLAVJE

U NO OSEBJE

19. Ien - Pojasnila o dolžnostih u nega osebja

1. U no osebje, ki sprejme v zolo u ence, mora biti v razredu vsaj pet minut pred za etkom pouka.
2. U no osebje, ki ima pouk prvo uro, mora vpisati v elektronski dnevnik odsotne u ence. Starzi opravi ijo kratke in daljze odsotnosti svojih otrok preko elektronskega dnevnika.
3. Pred asni izhodi se dovoljujejo na isti na in kot prihodi z zamudo; u enca lahko odpeljejo starzi ali oseba, ki so jo le-ti pooblastili.
4. U no osebje ne sme nikdar in iz nobenega razloga pustiti u encev samih.
5. Med odmori u no osebje pazi na svoj razred in skupaj z drugimi u itelji/profesorji nadzorujejo skupne prostore.
6. Med zolskimi urami ni dovoljeno puz ati iz razreda ve kot enega u enca naenkrat, to se lahko zgodi le v nujnih primerih.
7. e se mora u itelj/profesor za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora obvestiti kakega zolskega sodelavca ali kakega kolega, naj pazi v razredu.
8. V primeru odhoda iz razreda zaradi preselitve v telovadnico ali zolski laboratorij morajo u enci pospraviti zolske potrebz ine v torbe.
9. Po kon anem pouku se morajo u itelji prepri ati, ali so uporabljeni prostori pospravljani in ali so vsi predmeti postavljeni na svoje mesto.
10. U no osebje pospremi u ence v vrsti do izhoda.
11. U no osebje si mora ogledati na rte za izpraznitev zolskih prostorov in morajo opozarjati u ence na varnostne predpise.
12. Prepovedana je uporaba snovi, ki bi se za u ence lahko izkazale za strupene ali zkodljive, kot so lepila, ki niso izrecno nestrupena, laki, premazi, razkrojila itd. brez nadzora u nega osebja. Preden se predlagajo u encem dejavnosti, pri katerih se uporabljajo posebne snovi ali hranila (testo, moka, stro nice itd.), je treba pismeno preveriti, ali niso u enci alergii ni ali ob utljivi na take proizvode.

13. Absolutno prepovedano je, tudi samo za časno, zapirati zasilne izhode s pohiztvom ali opremo, pa tudi sedeti pred protipožarnimi vrati in vrati razreda ter sedeti na stopnicah.
14. Če učenec osebje zazna kako nevarnost, jo mora takoj javiti v ravnateljstvo.
15. Morebitno ugotovljeno škodo je treba takoj javiti v ravnateljstvo. Kdor je zanjo odgovoren, jo mora poravnati. Če odgovornega ni mogoče izslediti, bo učenec osebje razreda ali vpletenih razredov o tem razpravljali v razrednem svetu s starši, škoda pa bo poravnana kolektivno.
16. Za bolj neposredne in učinkovite stike med učencem in družino se smejo učitelji/profesorji izbrano pogovarjati po telefonu z družinami.
17. Vsak učitelj/profesor si mora ogledati okrožnice in sporočila, ki prihajajo potom elektronskega dnevnika ali preko elektronske pošte. Vsekakor se razume, da je vse osebje pravilno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki visijo na oglasni deski zole ali ki so vključena v poseben sveženj sporočil.
18. Med delovnim urnikom učenec osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona za osebne razloge.
19. Učenec osebje ne sme uporabljati zolskega telefona za osebne zadeve.
20. Učenec osebje mora redno izpolnjevati in pregledati razredni dnevnik.
21. Učenec osebje mora oddati letni učni načrt in zaključno poročilo o opravljenem delu v predvidenem roku.
22. Učenec osebje, ki je prisotno med obedom v zolskih prostorih, bo navajalo učence k primerni osebni higieni, med kosilom pa jih bo nadziralo in vzgajalo k lepemu vedenju ter pozitivnemu odnosu do hrane.

III. POGLAVJE

UPRAVNO OSEBJE

20. Učitelj - Dolžnosti upravnega osebja

1. Vloga upravnega osebja je nepogreeljiva 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 zole in svoje ime.
3. Med delovnim urnikom ne sme uporabljati mobilnega telefona za osebne zadeve.

4. Skrbi za stike z uporabniki ob upoštevanju določb o prozornosti in dostopu do upravne dokumentacije, ki jo predvideva zakon.
5. Sodeluje z učenim osebjem.
6. Kakovost odnosov z javnostjo in z osebjem je temeljnega pomena, ker ti odnosi opredeljujejo vzgojno vzdušje v zoli in pospezujejo povezovanje med različnimi komponentami znotraj zole in obzolskimi dejavniki.
7. Upravno osebje mora upoztevati delovni urnik. Prisotnost v službi potrjuje s podpisovanjem v vpisnik osebja.

IV. POGlavJE

šOLSKI SODELAVCI

21. len - Določbe o obnañanju in dolžnostih šolskih sodelavcev

1. Razen če ni druga določil, morajo zolski 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 zolski sodelavci preveriti, ali so individualne in kolektivne varnostne naprave učinkovite in ali jih je mogoče uporabljati na enostaven način.
3. Šolski sodelavci:
 - imajo ves delovni urnik na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico;
 - sodelujejo z učenim osebjem pri prihodu in izhodu učencev;
 - učnemu osebju so za vsak primer takoj na razpolago;
 - sodelujejo pri sploznem didaktičnem in izobraževalnem delu;
 - ravnatelju ali njegovim sodelavcem takoj sporočijo morebitno učiteljevo odsotnost iz razreda, da razred ne ostane brez nadzorstva;
 - sodelujejo z učenim osebjem pri pobiranju podatkov za obed v zolskih prostorih;
 - pomagajo učencem s posebnimi potrebami pri vključevanju v skupnost;
 - sodelujejo pri varnosti učencev, da se ne poškodujejo zlasti med odmori ter pri odhodih v stranizidna in v druge prostore;
 - lahko opravljajo funkcijo spremljevalca na zolskih 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/profesor 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;
- učenci vedno strpnostno ravnajo in so do njih razpoložljivi ter nikdar ne pozabijo, da ima zola nalogo, da vzgaja zlasti učence, ki so tega najbolj potrebni;
- izogibajo se preglasnemu govorjenju;
- pazijo, da so straniz a vedno čista in lahko dostopna;
- vsak dan po končanem pouku po istijo z vodo in razkužili straniz a in druge prostore ter opremo v učilnicah, ki so jim dodeljene;
- ne zapustajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti ravnatelj sploznih upravnih služb ali ravnatelj zole;
- vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz zole; zato so na tekočem, kdaj imajo učitelji govorilne ure, med katerimi sprejemajo starze; govorilne ure niso nikdar med poukom;
- seznanjeni so z razporedom sej razrednih svetov, učiteljskih oziroma profesorskih zborov in zavodskega 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 tajništvo, kjer javijo tudi morebitne poškodbe opreme, stolov ali klopi, preden poskrbijo za njihovo zamenjavo.

5. Sprejmejo starze mladoletnega učenca, ki prosi, da bi smel predčasno oditi iz zole, ga pokličejo iz razreda in zaupajo starzu. Nakar bo smel učenec zapustiti zolo.

6. Ob koncu službe morajo zolski sodelavci ne glede na izmeno in delovne naloge po opravljenem čiščenju preveriti:

- ali so vse luči ugažene;
- ali so pipe v stranizih dobro zaprte;
- ali so vrata učilnic, okna in navojnice učilnic in zole zaprte;
- ali je vse na svojem mestu in pospravljeno;
- ali so vrata in vhodna vrata zole zaprta;
- pomožno osebje, ki je dodeljeno uradom, mora poskrbeti, da so vsa vrata uradov zaprta.

7. Vse osebje mora poskrbeti, da je pravilno seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki visijo na oglasni deski in v elektronskem dnevniku zole ali ki so vključena v poseben sveženj zolskih sporočil.

8. Šolski sodelavci si morajo ogledati na rte za izpraznitev zolskih prostorov in vsak dan preveriti, ali so poti za množičen odhod iz zole izvedljive in brezhibne.

V. POGlavJE

U ENCI

22. člen – Splošna pravila obnañanja

1. Uenci morajo imeti do ravnatelja, vsega osebja in souencev tudi formalno spoztljiv odnos, ki ustreza civilnemu sožitju.
2. Uenci morajo redno obiskovati pouk, pri njem sodelovati in marljivo opravljati zolske dolžnosti. Prisotnost v zoli je obvezna tudi pri vseh dejavnostih, ki jih uiteljski zbor oziroma medrazredni svet pravoasno organizira in nartuje.
3. Uenci vstopajo v zolsko poslopje od 7.55 do 8.00; razen tistih, ki imajo posebne proznje za predasni vstop ali kasnejši prihod. Vsekakor pa zola ne prevzema glede nadziranja uencev nobene odgovornosti pred njihovim vstopom v zolsko poslopje.
4. Zamudniki so sprejeti v zolo, le se so za to preko elektronskega dnevnika vprazali starzi.
5. Elektronski zolski dnevnik je sredstvo stalnega sporonja med zolo in druino. Starzi naj kontrolirajo beleke uiteljev/profesorjev in sporoila zole ter naj preko specifi ne kljukice izkažejo svoje privoljenje za morebitna dovoljenja, ki jih zola potrebuje.
6. Programirane odsotnosti morajo starzi predasno napovedati uiteljem.
7. Uenci ne smejo zapustiti zolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starzi preko elektronskega dnevnika predhodno obvestiti zolo in osebno priti po uenca (ali pismeno pooblastiti kako drugo polnoletno osebo, ki mora imeti prepoznavni dokument).
8. Ob menjavi uitelja, selitvah iz ene uilnice v drugo, ob prihodu v zolo in odhodu iz nje se morajo uenci obnazati lepo in vljudno. Prepovedano je tekati, zapuzati razred brez dovoljenja, kriati na hodnikih in v uilnicah in podobno.
9. Uenci smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v zolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom kakega uitelja, ki prevzame za to odgovornost.
10. Med odmoroma (10.00-10.20 ter 12.00/12.30 . 13.20 za osnovno zolo, 10.30 . 10.45 ter 13.15 . 14.15 za nižo solo) se morajo uenci odpovedati vsem nevarnim igram (npr. prerivanju, hoji po stopnicah po nepotrebnem itd.) tako v zoli kakor tudi na dvoriu, morajo slediti navodilom uenega osebja in zolskih sodelavcev.
11. Stranz a morajo uporabljati pravilno in upoztevati najosnovnejze predpise o higieni in isto i.

12. Vsa nasilna dejanja, do katerih bi prizlo med učenci tako znotraj zole kakor tudi zunaj nje, se bodo strogo kaznovala. Vsi imajo pravico, da obiskujejo zolo v vedrem vzdužju, ne pa da so žrtve objestnosti drugih.

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

14. Učeno osebje in zolski sodelavci bodo javili ravnateljstvu imena učencev ali razrede, ki ne bodo upoštevali teh pravil.

15. Učenci morajo imeti spoztljiv odnos do dela in slediti navodilom zolskih sodelavcev, ki skupaj z učnim osebjem zagotavljajo, da zola lepo deluje; zolski sodelavci nadzirajo med poukom hodnike in straniz a, 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 prozno za oprostitev, ki jo podpize eden izmed starzev, ter na obrazcu krajevne zdravstvene ustanove priložiti potrdilo družinskega zdravnika. Za dopolnilno zportno dejavnost, udeležbo na mladinskih igrah in vpis v plavalne te aje je treba predložiti potrdilo o dobrem zdravju.

17. Učenci smejo prinazati v zolo samo zolske potrebz ine. Ni priporo ljivo prinazati denarja in vrednostnih predmetov. Šola v nobenem primeru ne odgovarja za morebitno krajo.

18. Učenci so odgovorni za opremo in didaktični material, ki jim ga zaupa zola; kdor pokvari učila in zolsko ali ob insko opremo, mora poravnati škodo.

19. Učencem je prepovedano vabiti tuje osebe v zolo in se z njimi zadrževati v zolskih prostorih.

20. Učenci morajo priti primerno oble eni in odpravljeni v zolo.

21. Učenci ne smejo uporabljati mobilnega telefona znotraj zolskega obmo ja.

22. Učenci se morajo držati tudi dodatnega pravilnika, ki velja za posamezno stopnjo.

23. Ien - Pravica do jasnosti v didaktični dejavnosti

1. U enec ima pravico do aktivne in odgovorne udeležbe pri zolskem življenju.

2. Koordinator razrednega sveta pojasni razredu na rt izobraževalne ponudbe in prevzame pripombe in nasvete, ki se dajo v preu itev in razpravo razrednemu svetu.

3. U itelji/profesorji morajo primerno pripraviti in izpolniti letni u ni na rt.

4. Ocenjevanje je vedno pravo asno in primerno utemeljeno z namenom, da se pri učencih sproži proces samoocenjevanja, s katerim lahko ugotovijo svoje dobre in slabe strani in torej izboljšajo svoj uspeh.

24. Ilen Ę Otroyki vrtec

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

VI. POGLAVJE

STARŰI

25. Ilen - Pojasnila

1. Starzi so najbolj neposredno odgovorni za vzgojo in izobraŰevanje svojih otrok in zato imajo dolŰnost, da pri tej pomembni nalogi sodelujejo s zolo.

2. Primerno bi bilo, da starzi:

1. prenesejo na otroke zavest, da je zola temeljnega pomena pri snovanju njihove prihodnosti in njihove kulturne priprave;
2. vzpostavijo pravilne odnose z u nim osebjem ter sodelujejo pri pripravi vzduzja medsebojnega zaupanja in dejavne pomo i;
3. pomagajo pri posredovanju in utrjevanju pravil osebne higiene in isto e;
4. pravo asno pregledajo, preberejo in podpizejo sporo ila v u en evem dnevniku in v elektronskem dnevniku;
5. redno prihajajo na predvidene seje;
6. omogo ijo otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih na rtuje zola;
7. upoztevajo dolo ila v zvezi z opravi evanjem odsotnosti, zamud in pred asnih odhodov iz zole;
8. pomagajo u nemu osebju tako, da nadzirajo pisanje doma ih nalog;
9. vzgajajo otroke, da se med obedom v zolskih prostorih lepo vedejo.
10. redno pregledujejo elektronski dnevnik in so stalno na teko em z dogajanjem, ki ga izvaja zola

3. U no osebje je na razpolago za posami na sre anja vsaki , ko je to potrebno ali kadar za to izrecno zaprosi druŰina. V takih primerih se urnik sprejema dolo i v u en evem dnevniku. V nujnih primerih ali ko je treba opozoriti na posebne probleme, bo zola poslala druŰinam u encev poziv.

4. V primeru stavke osebja bo zola dovolj hitro obvestila druŰine s posebnim sporo ilom. U enci razredov, kjer ni profesorja/u itelja zaradi stavke, ne morejo biti porazdeljeni po drugih razredih, kajti to bi predpostavljalo le nadzorstvo in bi torej odvzelo pravico do ztudija ostalim u encem. V razrede, kjer ni profesorja/u itelja zaradi stavke, lahko stopi drug profesor/u itelj, ki je takrat v sluŰbi a katerega razred ni prisoten.

Profesor/ učitelj, ki ne stavlja, vsekakor ne more v teku dneva opraviti odvečno zvečilo ur glede na predvidene. Rednega pouka v primeru stavke torej ne bo mogoče vedno zagotoviti.

5. Da se ohrani živo in plodno sodelovanje družine s šolo, naj se starši čim bolj poslužujejo priložnosti, ki se jim ponujajo, ter naj se udeležujejo razrednih zborovanj in individualnih razgovorov z učitelji med govorilnimi urami. Dobrodozle in možne so tudi drugačne oblike sodelovanja in predlogi za sestanke, ki jih svetujejo starši sami.

6. V primeru uzi se priporoča to takoj javiti zoli.

26. člen - Pravica do zborovanja

1. Starši učencev imajo pravico, da zborujejo v šolskih prostorih, kot predvidevata 12. in 15. člen enotnega besedila zt. 297 z dne 16. aprila 1994.

2. Zborovanja so v času, ko ni pouka.

3. Zborovanje staršev je lahko na ravni razreda, oddelka, šole ali ravnateljstva.

27. člen - Razredno in oddelčno zborovanje

1. Razrednemu zborovanju predseduje eden izmed staršev, ki je bil izvoljen v razredni, medrazredni/medoddelni 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 razpoziže, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.

4. Zborovanje je sklepno ne glede na zvečilo prisotnih.

5. O zborovanju napize kratek zapisnik eden izmed udeležencev.

6. Kopija zapisnika se pozije ravnateljstvu.

7. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in razredni učitelji, ki imajo pravico do besede.

28. člen - Zborovanje šole

1. Zborovanju šole predseduje eden izmed staršev, ki je član medrazrednega, medoddelnega ali razrednega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.

2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj pet dni prej.

3. Sklic lahko zahtevajo:

a) tretjina staršev, ki so člani razrednega, medrazrednega/medoddelnega sveta;

b) polovica učnega osebja šole;

c) petina družin učencev šole.

4. Predsednik pismeno zaprosi za dovoljenje, da skliče zborovanje, in razpoziže, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.
5. Zborovanje je sklepno glede na zvevilo prisotnih.
6. O zborovanju napize kratek zapisnik eden izmed morebiti prisotnih učiteljev ali eden izmed starzev, ki ga določi predsednik zborovanja.
7. Kopija zapisnika se pozlje zoli.
8. Zborovanja se lahko udelevojo ravnatelj in učitelji zole, ki imajo pravico do besede.

29. len - Zborovanje ravnateljstva

1. Zborovanju ravnateljstva predseduje eden izmed starzev, ki je član zavodskega, medrazrednega ali medoddelnega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.
2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj sedem dni prej.
3. Sklic lahko zahtevajo:
 - a) 50 starzev;
 - b) petina starzev, ki so bili izvoljeni v medrazredne/medoddelne svete;
 - c) zavodski svet;
 - d) ravnatelj.
4. Predsednik pismeno zaprosi za dovoljenje, da skliče zborovanje, in razpoziže, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.
5. Zborovanje je sklepno glede na zvevilo prisotnih. O zborovanju napize zapisnik eden izmed udeleencev, ki ga imenuje predsednik.
6. Kopija zapisnika se izroči ravnateljstvu.
7. Zborovanja se lahko udelevojo ravnatelj in učitelji, ki imajo pravico do besede.

30. len - Dostop starzev v zolske prostore

1. Ko se začne didaktična dejavnost, se starzi ne smejo iz nobenega razloga zadrževati v razredih ali na hodnikih, razen ob sprejemanju otrok v otrozki vrtec.
2. Starzi smejo med didaktičnimi dejavnostmi vstopiti v zolo izključno v primeru, ko otrok predčasno odide iz zole. Zato se učitelji / profesorji med didaktično dejavnostjo ne bodo zadrževali s starzi niti za individualni razgovor o učencu.
3. Starzi učencev smejo vstopiti v zolsko poslopje v času govorilnih ur učnega osebja. Po akati pa morajo vveči, dokler jih ne bo zolski sodelavec pospremil do dotičnega učitelja / profesorja.

VII. POGLAVJE

OBED V ŠKOLSKIH PROSTORIH

31. člen - Določila o menzi

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

VIII. POGLAVJE

ŠKOLSKI LABORATORIJI

32. člen - Uporaba šolskih laboratorijev in posebnih učilnic

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

33. Ien - Didakti ni pripomo ki

1. Ÿola ima pripomo ke in u ila za vzgojno in didakti no delo. U no in neu no osebje ter u enci morajo skrbeti, da se ti pripomo ki prav uporabljajo in ohranijo ter da ostanejo brezhibni.

34. Ien - Avtorske pravice

1. Za papirnati, avdiovizualni in ra unalnizki material veljajo dolo ila o avtorskih pravicah, zato si u itelji prevzamejo vso odgovornost v zvezi z reproduciranjem in fotokopiranjem takega materiala.

35. Ien - Uporaba tehni nih pripomo kov zunaj ýole

(fotografski aparati, televizijske kamere, prenosni instrumenti, razni pripomo ki)

1. Ÿolski tehni ni pripomo ki se z ravnateljevim dovoljenjem smejo uporabljati zunaj zole; takzno uporabo je treba navesti v poseben zvezek, v katerega bo odgovorna oseba vpisala vse zahtevane podatke. Ko bodo naprave vrnjene, bo pooblaz ena oseba takoj preverila, ali funkcionirajo, in jih nato dala na svoje mesto. V poseben zvezek bo treba navesti datum vrnitve in morebitne pripombe o zkodi.

36. Ien Ę Prostor za branje/Mediateka

1. prostor za branje /Mediateka je didakti no sredstvo temeljnega pomena za zolsko Oivljenje; vanjo imajo dostop vsi zolski dejavniki: u no osebje, u enci, starzi, upravno, tehni no in pomo0no osebje.

2. Naloga prostora za branje/mediateke je, da zbira, ureja in opisuje knji0ni, dokumentarni, avdiovizualni in ra unalnizki material, ki kakorkoli pripada zoli, pri u encih in u nem osebju pa pospezuje njegovo uporabo.

3. Ravnatelj imenuje enega ali ve odgovornih, ki imajo nalogo, da skrbijo za delovanje ter ob asno preverjajo obseg razpolo0ljivega gradiva.

4. Dostop je mogo po vnaprej dolo enem tedenskem urniku, s katerim so vsi zolski dejavniki primerno seznanjeni.

5. U iteljski zbor dopolnjuje knji0ni, dokumentarni, avdiovizualni in ra unalnizki fond v skladu z didakti nimi in kulturnimi potrebami zole ter sprejema specifi ne predloge u nega osebja in drugih zolskih komponent, kolikor je v njihovi pristojnosti.

6. U enci smejo prek u nega osebja predlagati nakup knjig ter avdiovizualnih in ra unalnizkih pripomo kov.

7. Priro niki, kot so slovarji, enciklopedije in podobno, se ne izposojajo.

8. Rok izposoje knjig je 30 dni, ki jih je mogoče podaljšati za nadaljnjih 15 dni, če jih ne zaprosi zanje; avdiovizualni pripomočki se izposojajo za največ teden dni, če je izposoja v skladu z didaktičnim namertovanjem učenega osebja.

9. Izposoja materiala se zabeleži v posebne kataloge kartice ali sezname.

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

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

1. Šolski pripomočki za tiskanje in razmnoževanje tiskovin (fotokopirni stroj, računalnik, tableti) 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 pooblaščenec osebe.

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

4. Učenci ne smejo vprazati po fotokopijah brez profesorskega dovoljenja in vsekakor zaradi osebnih razlogov.

38. člen - Okrep evalni avtomat

1. Učenci se ne smejo posluževati okrep evalnega avtomata, saj je ta namenjen le učiteljem / profesorjem. Izjemoma se te storitve lahko poslužujejo starši med sikanjem na razgovor ali gostje.

IX. POGlavJE

VARNOSTNI PREDPISI

39. člen - Določbe o obnañanju

1. Vedenje mora biti spodobno; vzdržati se je treba vseh vrst žal in dejanj, ki lahko delovne tovarize odvraajo od pozornosti ali jim povzročajo škodo.

2. Natančno se je treba držati vseh predpisov, ki jih nalagajo nadrejeni.

3. Natančno je treba upoštevati vse varnostne in higienske predpise, na katere opozarjajo napisi ali ki jih navajajo nadrejeni.

4. Uporaba strojev, naprav in opreme brez pooblastila ni dovoljena.

5. Ni dovoljeno opravljanje del, brez pristojnost; v dvomljivih primerih je priporočljivo vprašati nasvet svojega nadrejenega.
6. Za dostop na visoke police ali na visoko nameštene dele pohiztva se morajo uporabljati posebne lestve. (Preden stopiz na dvojno lestev, prepraj se, da so napenjala ali verice napete. Takznih lestev ne prslanjaj kot navadnih lestev k zidu in ne premikaj jih, ko je kdo na njih).
7. Ni dovoljeno premikanje gasilnikov z njihovih mest.
8. Vsakovrsten material je potrebno odlagati v vnaprej dolo en kraj in vsekakor tako, da ne bo v napoto in da ne bo oviral in niti samo delno prepre eval dohod v zasilne izhode in prehode (hodnike, protipoarne stopnice itd.), pa tudi ne v bliino protipoarnih sredstev in naprav in na splošno, da ne bo oviral normalnega kroenja ljudi.
9. Vsaka zkatla ali zaboj morata imeti nalepko z lepo itljivo navedbo vsebine.
10. Ni dovoljena uporaba steklenice pija za druge teko ine, praznih steklenic se ne sme puz ati na delovnem mestu.
11. Takoj se sporo i svojemu nadrejenemu vsako morebitno ugotovljeno nepravilnost ali nevarnost.
12. V primeru nezgode je potrebno imprej in natan no sporo iti svojim nadrejenim vse okoliz ine, ki so povezane z dogodkom.
13. e se uporabi material v omarici prve pomo i, je potrebno obnoviti zalogo.
14. Ni dovoljen vstop na obmo je ali v prostore, v katere je prepovedan vstop nepooblaz enim osebam.
15. Delovno mesto mora biti isto in lepo pospravljeno.
16. Orodje skupne uporabe so vedno razmesti urejeno, vedno na istem mestu in smotrno.
17. Orodje se uporablja samo, za kar je namenjeno, in na najbolj primeren na in; ni dovoljeno uporabljati zasilnih sredstev ali orodja, ki je druga no od vnaprej pripravljenega; orodja v ni emer se ne sme spreminjati.
18. Videoterminali naj ostanejo v poziciji, ki je dolo ena po ergonomi nih na elih, predvidenih z zakonskimi in tehni nimi dolo bami. O katerikoli spremembi, ki se izkae za potrebno, se je treba dogovoriti z osebo, ki je za to odgovorna.
19. V primeru, da ro no prenaža material (rizme papirja, dosjeje in podobno), ga je potrebno trdno vzeti v roke in ohraniti vzravnani hrbet, napor pa naj prenažajo predvsem noone mizice. Med ro nim prenažanjem je potrebno zadr0ti breme v tistih to kah, v katerih ga najla0je primemo, in e je treba, ga prslonimo k telesu, njegova te0a pa naj bo na rokah porazdeljena.
20. Steklo in bode material je potrebno prijemat z rokavicami.

21. V omarah in na policah te0ji material mora biti razporejen na ni0jih mestih.
22. Osebu zunanjih podjetij, ki delajo v zoli, ne oddajamo v uporabo lestev, delovnih potrebz in in orodja.
23. V arhivih je treba razporediti material tako, da ostanejo hodniki ziroki 90 cm.
24. Po uporabi je potrebno spraviti klju e v posebne omare.
25. Vse zasilne izhode je treba odpreti pred za etkom pouka.

X. POGlavJE

SPORO ANJE

40. Ien - Razpe evanje informativnega in reklamnega materiala

1. Brez predhodnega ravnateljevega dovoljenja se v razredih in na obmo ju zole ne sme razpe evati noben informativni ali reklamni material.
2. Raznovrstni material, ki se uporablja pri zolskem delu (npr. asopisi), lahko kro0i in si ga lahko izmenjujejo; enako velja za tisti material, ki je sad zolskega in razrednega dela (zolski listi , razstave, raziskave).
3. Ustanove ter kulturna in druga druztva smejo informirati starze.
4. Ÿola ne bo dopustila, da bodo kro0ile reklamne informacije v gospodarske in zpekulativne namene.
5. Ravnatelj bo s predpisi uredil kro0enje raznovrstnega materiala.
6. Predvideno je, da se u encem razdeljuje material:
 - a) ki zadeva delovanje in organiziranost zole;
 - b) ki ga poziljajo institucionalne ustanove v zvezi z dejavnostjo na ob inski in obmo ni ravni;
 - c) ki je v zvezi s pobudami in dejavnostjo ustanov, dru0b in zasebnih zdru0enj, e so sklenila dogovore o sodelovanju s zolo, le da pobuda nima dobi konosnih namenov.

41. Ien - Sporo anje med u nim osebjem in starýi

1. Vsako leto bodo programirana sre anja med starzi in u nim osebjem. e bo potrebno, bodo dru0ine poleg tega pravo asno seznanjene preko ustrezne funkcije elektronskega dnevnika z uspehom in vedenjem u enca. Vsekakor pa bodo izro ene dru0inam polletne in po naro ilu u iteljev tudi vmesne ocene.

42. Ien - Informacija o vzgojno-izobraŸevalni ponudbi

1. V za etku zolskega leta bodo u itelji pojasnili u encem in dru0inam vzgojno-izobra0evalno ponudbo, vklju no z vsemi neobveznimi in izbirnimi didakti nimi in izobra0evalnimi dejavnostmi in pobudami.
2. Dodatne neobvezne didakti ne dejavnosti bodo organizirane v asih in na na ine, ki upoztevajo ritme dojetanja in 0ivljenjske potrebe u encev.
3. Sporo 0ila u encem in starzem se obi ajno prenazajo z okro0nicami, ki se dostavijo dru0inam na oglasni deski elektronskega dnevnika. Ko gre za akte, s katerimi je treba seznaniti vse, se zola poslu0uje spletne oglasne deske.

XI. POGLAVJE

DOSTOP JAVNOSTI

43. len - Dostop tujih oseb v ýolske prostore

1. e u no osebje meni, da je koristno povabiti v razred druge osebe kot izvedence, ki bodo pomagali pri didakti ni dejavnosti, bo vsaki posebej zaprosilo ravnateljja za dovoljenje. Izvedenci bodo ostali v zolskih prostorih samo toliko asa, kolikor je nujno potrebno, da opravijo svojo nalogo. V vsakem primeru pa didakti na in disciplinska odgovornost v razredu povsem pripada u itelju / profesorju.
2. Nobena druga tuja oseba ne sme brez dovoljenja, ki ga izda ravnatelj ali njegov namestnik, vstopiti v zolsko poslopje, kjer potekajo didakti ne dejavnosti.
3. Potem ko pridejo u enci v zolo, se bodo zaprla vsa vhodna vrata razen onih, pred katerimi opravlja paznizko slu0bo dodeljeni zolski sodelavec.
4. V asu odprtja zole ima vsakdo prost dohod v prostore, kjer je zolska oglasna deska, na kateri si lahko ogleda izobezene akte; sme iti tudi v ravnateljstvo in tajniztvo, ko sta uradno odprta za javnost.
5. Tehniki ob inske uprave smejo vstopiti v zolske prostore, da opravijo svoje naloge.
6. Trgovski zastopniki in agenti se morajo predstaviti s prepoznavno izkaznico.

XII. POGLAVJE

KROþENJE VOZIL ZNOTRAJ üOLSKEGA OBMO JA

44. len - Dohod in parkiranje

1. Dostop na zolsko dvoriz e dovoli ravnatelj zole. ¤olskim avtobusom, avtomobilom uslu0bencev je dovoljen vstop na zunanje zolske povrzine le skozi vhod, ki se nahaja za zolo. Isto velja tudi za starze otrok s posebnimi potrebami, ali njihovih namestnikov, zaradi la0jega prihoda in odhoda.
2. U enci lahko pridejo na dvoriz e s kolesi, ki morajo biti urejeno parkirana samo in izklju no na obmo ju, ki je za to namenjeno.
3. Parkiriz a v okolici zole niso varovana; ker zola ne more zagotoviti varstva nad vozili, ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno zkodo na omenjenih vozilih ali za njihovo krajo.
4. V nujnih primerih sme ravnatelj zaradi neprevidnega ravnanja ali nastalih te0av pri delovanju in uporabi prostorov sprejeti primerne, tudi omejevalne ukrepe.
5. Vozila delavcev, ki morajo opraviti vzdr0evalna dela na zolski zgradbi, in dostavna vozila za menzo smejo privoziti na to obmo je korakoma in previdno.

XIII. POGlavJE

ZADR0EVANJE NA DVORIü U

45. Ien Ę Urniki rabe dvoriý a med odmori

1. V odmorih se lahko u enci sprostijo na dvoriz u pod nadzorom u nega osebja.
2. Vsaka stopnja se mora striktno dr0ati obmo ja in urnika za dostop na dvoriz e, tako, da se ne bodo razli ne stopnje kri0ale.
3. Vrtec se bo zadr0eval na severnem delu dvoriz a po slede em urniku: od 10.30 do 11.30, od 12.30 do 16.00.
4. Osnovna zola se bo zadr0evala na ju0nem delu dvoriz a po slede emu urniku:
jutranji odmor . od 10.00 do 10.30
opoldanski odmor . od 12.30 do 13.30
5. Srednja zola se bo zadr0evala na ju0nem delu dvoriz a po slede emu urniku:
popoldanski odmor . od 13.30 do 14.15.

XIV. POGlavJE

üOLSKI PRAVILNIK ZA RAZLI NE STOPNJE

46. Ien - Uvod

1. U enci, ki ne bodo upoztevali zolskih pravil, bodo dele0ni predvidenih disciplinskih ukrepov.

47. Ien Ě Vrtec

1. U enci vstopijo zjutraj v zolo ob 7.45 do 9.00. Odhod iz zole je mo0en od 15.30 do 16.15.
2. U enci se morajo dr0ati dolo enega zolskega urnika. Zamude niso dovoljene razen v specifi nih primerih s pisnim opravi ilom starzev. Redne vstope z zamudo lahko opravi i le ravnatelj s predhodnim povprazevanjem starzev.
3. U enci morajo imeti spoztljivo obnazanje do u nega osebja, zolskih sodelavcev, tajnikov, ravnatelja in sozolcev. Ni dovoljeno dvigovanje glasu, tek, brcanje 0oge, tepenje, porivanje, ne 0aljenje nikogar z namenom, da se moti potek zolskih dejavnosti.
4. U enci ne prinazajo od doma pija e in malice. Med bivanjem v zoli bomboni in Ove ilni gumiji niso dovoljeni.
5. Do menze se u enci podajo umirjeno in po akajo v vrsti obrok, spoztljivo pojejo kosilo in za sabo pustijo edno jedilnico. Vsakdo pospravi svoj stol.
6. Po kosilu vsi u enci gredo si umit zobe ter na potrebe na straniz e. V primeru naklonjenega vremena se ne zaustavljajo v notranjih prostorih, temve gredo na dvoriz e. Vzgojiteljice so odgovorne za varnost na razli nih mestih: v menzi, na straniz ih in na dvoriz u.
7. Po odmoru u enci vstopijo v posamezne u ilnice v spremstvu svoje vzgojiteljice, se ne zaustavljajo na straniz u.
8. Ob koncu pouka u enci odidejo iz zole umirjeno in v najve jem redu v spremstvu lastne vzgojiteljice.
9. V zolo u enci ne nosijo stvari, ki ne spadajo k pouku: predmetov dolo ene vrednosti, ostrih zkarij, nevarnih predmetov in rezil.
- 10 U enci morajo spoztovati zolske prostore, u ilnice in klopi, ne da jih porizejo ali pokvarijo.
11. U enci morajo biti primerno oble eni za u no okolje; prihajati morajo v zolo dostojno odpravljeni.
12. Med poukom morajo u enci obuti copate.

48. Ien Ě Osnovna ýola

1. U enci vstopijo zjutraj v zolo ob 7.55 in po akajo na zolski zvonec. U enci lahko vstopijo v u ilnice le z lastnim u iteljem.
2. Pred za etkom pouka in po drugi zolski uri lahko gredo u enci na straniz e, vendar se tu ne smejo zadr0evati s sozolci.

3. Uenci se morajo držati določenega zolskega urnika. Zamude niso dovoljene razen v specifičnih primerih s pisnim opravičilom staršev v elektronski dnevnik. Redne vstopne zamude lahko opravičile ravnatelj s predhodnim dogovorom staršev.
4. Uenci morajo imeti spoštljivo obnazenje do učiteljev, zolskih sodelavcev, tajnikov, ravnatelja in sožolcev. Ni dovoljeno dvigovanje glasu, tek, brcanje noge, tepenje, porivanje, nehaljenje nikogar z namenom, da se moti potek zolskih dejavnosti.
5. Med jutranjim odmorom morajo vsi uenci zapustiti razred, da ga lahko zolske pomočnice prezarijo, ne smejo se zadrževati na stranizih in na stopnicah. Uenci lahko igrajo, mali mizni nogomet in družabne igre. Vsak razred bo prizel na vrsto pri igranju tako, da bodo vsi imeli priložnost do sprostitve in ne le nekateri.
6. Uenci ne prinazajo od doma pijače in malice. Med didaktičnim delom bomboni in ovčilni gumiji niso dovoljeni.
7. Med drugim odmorom otroci posameznih razredov si umijejo roke in grede na stranize in zele za tem dohitijo v menzo v spremstvu učitelja.
8. Do menze se uenci podajo umirjeno in poakajo v vrsti obrok, spoštljivo pojejo kosilo in za sabo pustijo edno jedilnico. Vsakdo pospravi svoj stol.
9. Vsak razred ima dežurnega, ki skrbi za dnevni red v razredu in v menzi.
10. Po kosilu vsi uenci grede si umit zobe ter na potrebe na stranize. V primeru naklonjenega vremena se ne zaustavljajo v notranjih prostorih, temveč grede na dvorize. Uitelji so odgovorni za varnost na različnih mestih: v menzi, na stranizih in na dvorizu.
11. Po drugem odmoru uenci vstopijo v posamezne razrede v spremstvu svojega učitelja, se ne zaustavljajo pri igrah in niti na stranizu.
12. Ob koncu pouka uenci odidejo iz zole umirjeno in v največjem redu v spremstvu lastnega učitelja.
13. Uenci prihajajo v zolo pripravljeni na podlagi obveznosti, ki so jim jih zadali učitelji, s seboj morajo nositi potrebne didaktične pripomočke. Ni jim dovoljeno prepisovati domačih nalog od drugih sožolcev ne pred poukom, ne med odmori in ostalimi zolskimi urami.
14. V zolo uenci ne nosijo stvari, ki ne spadajo k pouku: iger, videoiger, fotografskih aparatov, kamer, predmetov določene vrednosti, ostrih zkarij, nevarnih predmetov in rezil.
15. Uenci morajo spoštovati zolske prostore, učilnice in klopi, ne da jih porizejo ali pokvarijo.
16. Uenci morajo biti primerno oblečeni za učno okolje; prihajati morajo v zolo dostojno odpravljeni.
17. Med poukom morajo uenci obuti copate.

49. Ien Ě Nijja srednja ýola

1. U enci vstopijo zjutraj v zolo ob 7.55, sami dohitijo v zgornje nadstropje tiste, ki so prizli s prvim zolabusom in so 0e predhodno vstopili v spremstvu de0urnega profesorja. U enci lahko vstopijo v u ilnice le z lastnim profesorjem.
2. Pred za etkom pouka in po drugi zolski uri lahko gredo u enci na straniz e, vendar se tu in na hodniku ne smejo zadr0evati s sozolci. Le posameznim u encem bo dovoljeno vprazati za straniz e.
3. U enci se morajo dr0ati dolo enega zolskega urnika. Zamude in pred asni izhodi niso dovoljeni razen v specifi nih primerih, s pisnim opravi ilom starzev, preko elektronskega dnevnika. Redne vstope z zamudo lahko opravi i le ravnatelj s predhodno pisno prozjno starzev.
4. U enci morajo imeti spoztljivo obnazanje do profesorjev, zolskih sodelavcev, tajnikov, ravnatelja in sozolcev. Primerno je, da u enci pozdravijo sovrstnike in odrasle. Ni dovoljeno dvigovanje glasu, tek, brcanje 0oge, tepenje, porivanje, ne 0aljenje nikogar. U enci ne smejo motiti poteka zolskih dejavnosti.
5. Med jutranjim odmorom morajo vsi u enci zapustiti razred, da ga lahko zolske pomo nice prezra ijo. Ne smejo se zadr0evati na straniz ih in na stopnicah. Na balkon smejo u enci le s privoljenjem profesorja, ki je zadol0en za nadzorstvo. U enci lahko igrajo razne igre, ki jih odobri profesorski zbor (mali mizni nogomet, dru0abne igre, itd.) Vsak razred bo prizel na vrsto pri igranju tako, da bodo vsi imeli prilo0nost do sprostitve in ne le nekateri. U encem ni dovoljeno sedenje na tleh in na stopniz u.
6. U enci, ki prinazajo pija o in malico od doma, jo morajo pojesti le med odmori na hodniku. Naj ne pretiravajo z vsebino, da bodo lahko cenili, kar jim ponuja menza. Med didakti nim delom bomboni in 0ve ilni gumiji niso dovoljeni.
7. Med drugim odmorom u enci posameznih razredov si umijejo roke in gredo na straniz e v zgornjem nadstropju. ¥ele za tem gredo v menzo v spremstvu de0urnega profesorja.
8. Do menze se u enci podajo umirjeno in previdno; v menzi najprej pripravijo svoj prostor s priborom, nato umirjeno po akajo v vrsti obrok, spoztljivo pojejo kosilo in za sabo pustijo edno jedilnico. Vsakdo pospravi svoj stol.
9. Vsak razred ima dva de0urna, ki skrbita za tedenski red v razredu in v menzi.
10. Po kosilu vsi u enci gredo v zgornje nadstropje, kjer si v svojih straniz ih umijejo zobe. U enci ne smejo uporabljati straniz a v pritli ju, ob avtomatu. V primeru naklonjenega vremena se ne zaustavijo v notranjih prostorih, temve gredo na dvoriz e. Profesorji so odgovorni za varnost na razli nih mestih: v menzi, v zgornjem nadstropju in na dvoriz u.

11. Ob 14.15, po drugem odmoru, učenci vstopijo v posamezne razrede v spremstvu svojega profesorja. Učenci se ne zaustavijo pri igranju in niti na stranici učne. Popoldanski pouk začne ob 14.20.
12. Ob koncu pouka, ob 16.00, učenci odidejo iz zole umirjeno in v najvišjem redu. Učenci zapustijo učilnice v spremstvu lastnega profesorja.
13. Učenci prihajajo v zolo pripravljene na podlagi obveznosti, ki so jim jih zadali profesorji, s seboj morajo nositi potrebne didaktične pripomočke. Ni jim dovoljeno prepisovati domačih nalog od drugih sožolcev ne pred poukom, ne med odmori in niti med ostalimi zolskimi urami.
14. V zolo učenci ne nosijo stvari, ki ne spadajo k pouku: iger, videoiger, fotografskih aparatov, kamer, predmetov dolge vrednosti, ostrih zkarj, nevarnih predmetov in rezil. Profesorji bodo zaplenili nedovoljene predmete in jih oddali ravnatelju.
15. Učenci morajo izklopiti prenosni telefon pred vstopom v zolo in ga pospraviti v zolsko torbo. V nasprotnem primeru bodo profesorji zaplenili telefon in ga oddali ravnatelju. Le starši bodo zli iskati telefon v tajnistvo. Vsekakor med poukom je raba mobilnega telefona prepovedana. Šola si ne prevzame odgovornosti glede delovanja telefonov in njihovih morebitnih okvar.
16. Učenci morajo spoštovati zolske prostore, učilnice in klopi, ne da jih porizejo ali pokvarijo.
17. Učenci in učence morajo biti primerno in dostojno oblečeni za učno okolje; pretirana raba ličil ni priporočljiva.
18. Pred začetkom pouka morajo učenci obuti copate, ki jih rabijo med bivanjem na zoli. Preden gredo učenci na dvorišče si obujejo čevlje.

XV. POGLAVJE

OHRANJANJE IN VALORIZACIJA SLOVENSKEGA JEZIKA

50. Ien

1. Med cilji Zavoda za slovensko izobraževanje, ustanovitelja in voditelja zole od njene privatne oblike do spremembe v državno zolo, je pridobivanje slovenskega jezika s zolskimi in obzolskimi dejavnostmi temeljnega pomena.
2. Zaradi tega vsi zaposleni, ki delujejo v okviru zole, sodelujejo pri doseganju tega cilja, ki ima tranzverzalne značilnosti.

3. Učitelji/profesorji uresničujejo ta cilj v formalnem učnem kontekstu kot tudi v neformalnih trenutkih, saj gradnja znanja slovenskega jezika poteka tako v didaktičnih kontekstih kot v vseh različnih situacijah, ki so značilne za bivanje in vsakodnevno delo znotraj zole.

4. Šolski sodelavci učenci aktivno uporabljajo slovensko, tudi v različici lokalnega narječja.

5. Šola sodeluje s slovenskimi združenji v okolici, tako da spodbuja aktivno vključevanje mladih v slovensko skupnost, ki je zgodovinsko prisotna v Nadizkih dolinah.

DODATEK A

DISCIPLINSKI PRAVILNIK

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

1. člen - Uvod

1. Poglavitna naloga zole je, da vzgaja in izobražuje, ne pa da kaznuje. To naloge je osnova vseh disciplinskih ukrepov. Vsak razredni, medrazredni svet lahko samostojno sklene, da za posamezen primer ne uveljavi splošnih predpisov ter takšno "izjemno" ravnanje vključi v splošno strategijo prevzgoje in vključevanja.

2. Zapovrstnost kazni ni in ne sme biti avtomatična. Lažji prekrzki, tudi večkratni, se lahko kaznujejo z manjšimi kaznimi, hujši prestopki pa z ustreznimi kaznimi ali s prevzgojnimi postopki.

3. Kazen je treba naložiti takoj, da se zagotovi njeno zavedanje in torej učinkovitost.

4. Kazni se lahko naložijo tudi za prekrzke zunaj zole, ki pa so izrazito povezani s šolskim dogajanjem in so tako hudi, da morajo odmevajo v šolskem okolju. Poziv staršem, naj se javijo v zoli, ne gre razumeti kot disciplinsko kazen, temveč kot sredstvo informiranja in dogovarjanja za skupno prevzgojno strategijo. Če je mogoče, naj posamezni učitelj ali razredni svet naredita to na prepreževalni ravni.

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

D1 - Ustna graja.

D2 - Opomin v razredu.

D3 - Opomin, dostavljen na dom.

D4 - Poziv k nekajminutnemu individualnemu razmisleku zunaj učilnice pod skrbnim učiteljevim nadzorom.

D5 - Poziv k vodenemu razmisleku s sodelovanjem učitelja

D6 - Pismeni ukor preko aplikacije %Annotazioni+v elektronskem dnevniku..

D7 - Pismeni ukor v elektronskem dnevniku (%Nota disciplinare+).

D8 - Izključitev od pouka do treh dni, a z obveznim obiskovanjem zole.

Kazenske naloge celi skupini se lahko naložijo samo v izrednih primerih in z natančno vzgojno in didaktično strategijo.

3. člen - Subjekti, ki so pristojni nalagati ukrepe

1. Posamezni učitelj / profesor sme nalagati kazni od D1 do D7 .

2. Ravnatelj sme nalagati kazni od D1 do D8.

3. Razredni in medrazredni svet smeta nalagati kazni od D1 do D8; v takem primeru ga v dveh dneh skliče ravnatelj na osnovi vrste prekrška ali na zahtevo večine članov razrednega sveta (predstavniki staršev so izzeti).

4. člen - Način nalaganja kazni

1. Preden se mu naloži disciplinska kazen, sme učenc predložiti svoja pojasnila. V primeru kazni D8 se je treba predčasno posvetiti tudi s starši:

2. Zborni organi izrekajo kazni brez prisotnosti učenca in njegovih staršev.

3. Izključitev od pouka lahko predvideva neudeležbo pri zunajzolskih didaktičnih dejavnostih, kot so ekskurzije, poučni izleti in podobno.

4. Na predlog razrednega sveta se učencu lahko ponudi možnost, da spremeni izključitev od pouka z dejavnostjo v korist zolske skupnosti.

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

5. člen - Ustrezna kazen za prekrške

Ponavljajoče zamude: od D1 do D8.

Ponavljajoče posamične odsotnosti: od D1 do D7 .

Obasne odsotnosti: od D1 do D7 .

Neopravičene odsotnosti ali zamude: od D1 do D7 .

Pomanjkljivi didaktični pripomočki: od D1 do D7 .

Neupoštevanje domačih obveznosti: od D1 do D7 .

Neupoštevanje zolskih obveznosti: od D1 do D8.

Motenje didaktičnih dejavnosti: od D1 do D8.

Nespoztljivo in 0aljivo govorjenje do drugih: od D1 do D8

Psihološko nasilje nad drugimi: od D6 do D8.

Fizično nasilje nad drugimi: od D6 do D8.

Kazniva dejanja in telesne gro0nje proti osebam: D8.

Če se prestopki nanazajo na zolsko opremo ali isto 0o prostorov, mora u0enec z kodo popraviti ali poravnati ter poskrbeti za iz0enje med odmorom ali v 0asu, ko ni pouka.

6. Ien - Jamstveni organ in spori

1. Notranji jamstveni organ zole se ustanovi po potrebi; sestavljajo ga ravnatelj, dva u0itelja / profesorja in dva starza; ki jih dolo 0i zavodski svet.
2. Proti disciplinskim kaznim se smejo starzi prito0iti na notranji jamstveni organ, ki dokon 0no odlo 0i.
3. Jamstveni organ odlo 0i tudi o sporih, ki nastanejo znotraj zole v zvezi z izvajanjem tega pravilnika, 0e za to zaprosi oseba s posebnimi potrebami.

DODATEK B

PRAVILNIK O POU 0NIH IZLETIH IN EKSKURZIJAH

1. 0ola ima pou 0ne izlete, vodene ogledе muzejev, razstav ter didaktično zanimivih kulturnih prireditv, predavanja strokovnjakov, obiske institucionalnih in upravnih ustanov, udele0bo na gledaliških in zportnih prireditvah, udele0bo na krajinskih laboratorijih, sodelovanje na nate 0ajih ter pobratenja s tujimi zolami za sestavni in kakovostni del izobra0evalne ponudbe in za pomembno prilo0nost spoznavanja, sporo 0anja in socializacije.
2. Preden razredni, medrazredni ali medoddel 0ni svet izrazi mnenje o zadevnih nate 0jih, jih preu 0i in preveri, ali so v skladu z dejavnostmi, ki jih predvideva skupni nate 0 zole, in ali jih je mo0no dejansko izpeljati. V primeru pozitivne presoje dolo 0i spremljevalce, vklju 0no s spremljevalcem referentom.
3. Če pobuda zanima en sam razred, sta potrebna 2 spremljevalca, 0e zanima ve 0 razredov, je predviden 1 spremljevalec vsakih 15 u0encev. V primeru u0encev s posebnimi potrebami mora biti, glede na potrebe, en spremljevalec na enega ali dva u0enca. Spremljevalci smejo biti tudi zolski sodelavci. Ko razredni, medrazredni in medoddel 0ni sveti dolo 0ajo spremljevalce, dolo 0ijo vedno enega spremljevalca ve 0 za vsak razred kot nadomestilo v nepredvidenih razmerah. Za0elena je, da so spremljevalci izbrani znotraj

posameznih svetov. Učitelj spremljevalec slušbuje tudi v drugih razredih, se mora glede morebitnih obveznosti dogovoriti z ravnateljstvom.

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

5. Vsako zolsko leto določi ravnatelj koordinatorja za načrt zolskih ekskurzij in poučnih izletov.

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

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

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

9. Če se v izrednih primerih pojavi priložnost za vodeni obisk razstave ali za kako drugo kulturno prireditev z zapadlostjo, ki je ni bilo mogoče predvidovati, je mogoče postopek skrajzati.

10. Začelno je, da se vodenih ekskurzij in poučnih izletov udeleži ves razred. Noben učenec ne sme biti od njih izključen iz ekonomskih razlogov. Dovoljenje bo dano, samo če se bo udeležilo vsaj 80% učencev, ki obiskujejo tisti razred.

11. Na pismeno in utemeljeno prozno lahko zavodski svet dodeli prispevek (v vizini največ 50% dveh zneskov, predvidenih za udeležbo).

12. Učenci morajo plačati predvideni znesek vsaj 10 dni pred odhodom.

13. V primeru da je znesek za udeležbo posebno visok, je treba med družinami rezervirano izpeljati raziskavo, da se ugotovi, ali se s pobudo strinja vsaj 80% družin učencev.

14. Ravnatelj kot državni funkcionar izda potrdilo s sploznimi osebnimi podatki subjekta in njegovo fotografijo, ki je povezana s suhim oigom; to potrdilo nadomez a izkaznico, ki jo izdaja anagrafski urad (293. člen enotnega besedila zakonov o javni varnosti).

15. Po zakonskih določilih ni dovoljeno izvenproračunsko upravljanje, zato morajo zneske za udeležbo vplačati posamezne družine ali učitelj referent ali eden od pooblaščenih staršev na bančni ali poštni t/rn, ki ga posreduje zola.

16. Spremljevalno učno osebje mora imeti s sabo popoln seznam udeležencev, obrazec, s katerim lahko prijavi nezgodo, ter seznam telefonskih ztevil zole.

17. Ob vrnitvi mora spremljevalno ueno osebje izpolniti obrazec za izpla ilo nadomestila za slu0beno potovanje, e je le-to predvideno, in ga izro iti v tajnistvu; prilo0iti mu mora morebitne imenske ra une za obroke hrane, za katere ima pravico do denarnega povra ila; spremljevalci tudi poro ajo medrazrednemu svetu.

18. Morebitna odstopanja od tega pravilnika sme dovoliti zavodski svet.

19. Pou ne ekskurzije in izleti so resni na in prava dopolnilna zolska dejavnost, zato veljajo zanje enake dolo be, ki urejajo didakti no dejavnost.

DODATEK C

PRAVILNIK üOLSKEGA RA UNALNIüKEGA OMREpJA

Upravno omreÿje

Za interno upravno omre0je, do katerega imajo dostop ravnatelj, vodja sploznih in upravnih slu0b ter administrativno osebje, se predvsem glede obdelave osebnih in senzibilnih podatkov sklicujemo na dolo ila GDPR zt. 679/2016.

Didakti no omreÿje, ra unalniýki laboratorij in prenosno digitalno orodje

Sploýne dolo be

1. Vsako zolsko leto dolo i ravnatelj odgovorno osebo za ra unalnizko omre0je in ra unalnizke laboratorije.
2. Osebje, ki dela z omre0jem, mora poskrbeti za varnostne kopije podatkov (backup) o opravljenem delu. Ta sredstva je treba hraniti na varnem mestu v pomnilnih za digitalno arhiviranje (NAS). Pred ponovno uporabo pomnilnizkih sredstev za druge namene jih je treba formatirati.
3. Koledar s zolskimi urami uporabe ra unalnizkega laboratorija mora biti dolo en na za etku vsakega zolskega leta.
4. Dostop v laboratorije v druga nem asu in uporaba prenosnega orodja mora potekati v dogovoru z odgovorno osebo.
5. Ob vstopu v laboratorij je treba najprej preveriti, ali je vse na svojem mestu. e ugotovimo, da kaj slabo deluje ali da kaj manjka, je treba to takoj sporo iti odgovorni osebi ali ravnateljstvu, ne da bi se esarkoli dotikali.
6. Prenos multimedialnih naprav v drug laboratorij ali v u ilnico ni dovoljen, izjema so naprave na vozi kih, ki so namenjene skupni uporabi v razli nih razredih. Za premike je treba zaprositi odgovorno osebo.

7. Nih e ne sme premakniti z njihovega mesta tipkovnice, tiskalnice, mizke, ozvo enja ali katerekoli druge naprave ali tiskovine brez dovoljenja odgovorne osebe.
8. Osebe in u enci morajo upoztevati pravilen postopek pri0iganja, uporabe in izklapljanja strojev. V laboratorijih u enci ne smejo jesti ali u0ivati pija e; drobtinice lahko povzro ijo slabo delovanje tipkovnice in drugih delov.
9. USB klju ki, CD-ji in DVD-ji se smejo uporabljati samo, e to dovoli odgovorna oseba.
10. Tiskalnik se sme uporabiti samo na koncu dela; pred tem je potrebno izgled preveriti na ekranu, da se izognemo potratu papirja in rnila.
11. Pred odhodom iz laboratorija se je treba prepri ati, da so stoli na svojem mestu in da nih e ne pusti raznih smeti, vse elektri ne naprave pa naj bodo izklopljene.
12. Za dostop do priro nizkega materiala in do zadevnih zgoz enk se je treba zglasiti pri odgovorni osebi.
13. Odgovorne osebe smejo brez vsakrznega predhodnega obvestila osebne ra unalnike zaradi rednega ali izrednega vzdr0evanja ponovno formatirati. Zato priporo amo, da hranite podatke v pomnilnizkih sredstvih ali v posebnih predvidenih mapah z varnostnimi kopijami podatkov (backup).
14. Odgovorni bo ob asno izpopolnil protivirusne programe in preveril po0arni zid (firewall).
15. Krzitev tega pravilnika bo lahko imela za posledico, da se za asno ali trajno prekine dostop do interneta in do ra unalnizkih resursov.

üolski sistem

16. ¥ola ne dopuz a ponaredb in prevar.
17. Brisanje ali spreminjanje datotek v trdem magnetnem disku je prepovedano.
18. Uporabniki se smejo poslu0evati zavodskih ra unalnizkih postojank za dostop do interneta samo za didakti ne namene ali za delo uradov.
19. Namez eni programi so namenjeni izklju no didakti ni uporabi. Kdor potrebuje izpopolnitve in nove programe, mora zanje zaprositi odgovorno osebo ali ravnateljstvo.
20. Na ra unalnizkih postojankah se ne sme kopirati programa, razen e tega ne dovoli odgovorna oseba in samo v primeru, da gre za prosti program.
21. Ni mogo e uporabljati ali namez ati program, ki je razli en od onega, za katerega ima zola redno licenco za uporabo. Upoztevati je treba dolo be o avtorskem pravu in avtorskih pravicah.
22. Prepovedano je ravnanje, ki lahko posega na podro je zasebnosti in svobode izra0anja.

23. Prepovedano je brati in gledati sledi deskanja drugih uporabnikov.
24. Nih e ne sme nikomur poziljati osebnih fotografij ali fotografij prijateljev in tovarizev brez posebnega dovoljenja.
25. Povezava s prepovedanimi spletnimi stranmi in odstranitev umez enih varnostnih programov nista dovoljeni.
26. Program na omre0ju lahko z itijo patenti ali raznovrstne omejitve uporabe. Pred njegovo uporabo, spremembo ali prerazporeditvijo na katerikoli na in in v katerokoli obliki je treba vedno pozorno prebrati spremno dokumentacijo.
27. Prepovedan je vsak poskus spreminjanja lastne omre0ne istovetnosti ali prepre evanja lastnega istovetenja.
28. Prepovedano je uporabljati ra unalnizke postojanke za nadlegovanje.
29. V omre0ju je treba spoztovati pravila lepega vedenja (netiquette).
30. V omre0ju je treba vedno spoztovati vse zakonske omejitve.
31. O itno nekorektno ravnanje kakega uporabnika, kot so krzenje varnosti arhivov in ra unalnikov v omre0ju, krzenje zasebnosti drugih uporabnikov v omre0ju s prebiranjem ali prestrezanjem njim namenjene elektronske pozte, ogro0anje delovanja omre0ja in naprav, ki to omre0je sestavljajo, z nalaz pripravljenimi programi (virusi, trojan horses itd.), so pravi elektronski zlo ini in kot taki kaznivi.
32. Razredni u itelji / profesorji bodo razpravljali z u enci o zolskem sistemu in morebitnih problemih, ki se lahko pojavijo pri izvajanju pravil v zvezi z uporabo interneta.

Uporabniyki domene

33. Notranji in zunanji uporabniki se bodo povezovali na ra unalnizko mre0o preko specifi nih domen, zavarovanih z geslom.
34. U enci imajo dostop do omre0ja prek skupne uporabnizke domene in pod nadzorstvom u iteljev.
35. U no osebje lahko uporablja didakti no omre0je in laboratorij skozi svojo lastno domeno, pri emer skrbi za primerno zavarovanje dokumentov, posebno tistih, ki lahko vsebujejo osebne podatke.
36. Potem ko se preveri razpolo0ljivost priklju kov za dejansko povezavo in naslove omre0ja, lahko vsak namez enec zole zaprosi za povezavo s krajevnim zolskim omre0jem ze drugih ra unalnikov, ki slu0ijo njegovi didakti ni dejavnosti. Povezava je mogo a, e jo pooblasti odgovorna oseba ali ravnatelj.

37. Zunanji uporabniki (verni te aji) se obvezujejo, da ne bodo spreminjali računalniških nastavitev oziroma da bodo ob koncu uporabe vzpostavili originalno nastavitve.

Internet

38. Odgovorna oseba usklajuje oblikovanje deskalnega programa z omejitvijo na prepovedane spletne strani.

39. Prepovedano je spreminjati opcije deskalnega programa.

40. Uporaba interneta v računalniškem laboratoriju in poučilnicah poteka preko Wi-Fi in brez Wi-Fi povezave samo za didaktične in raziskovalne namene.

41. Šola se opira na spletno stran www.icbilingue.edu.it, za katero je imenovan poseben referent. Kogar zanima, lahko zaprosi, da se na spletni strani objavijo rubrike ali strani. Referent bo prozorno preučil in jo po presoji sprejel. Fotografije učencev naj se v omrežju ne objavljajo. Če to ni mogoče, je treba pridobiti dovoljenje staršev in po možnosti s posebnimi fotografskimi programi narediti sliko obrazov nejasno.

42. Ne odpirajte prilog, ki prihajajo iz nepoznatih virov; ne odpirajte prilog z obsegom .exe, .com, .bat (in druge nepoznane); obrnite se vedno na razrednega učitelja ali na odgovorno osebo.

43. Preden odločite dokumente ali datoteke z interneta, se posvetujte z razrednim učiteljem.

44. Če vam kdo pošilja slike, ki vas motijo, ne odgovorite in o tem obvestite odgovorno osebo ali razrednega učitelja.

45. Če vas kdo po internetu povabi na osebno srečanje, povejte to razrednemu učitelju. Osebe, ki jih srečujete na internetu, so tuje osebe in niso vedno to, kar pravijo, da so.

46. Newsletter ali chat room smete podpisati, le če vam to dovoli odgovorna oseba.

47. Razredni učitelj pove učencem, kako je treba uporabljati internet, elektronsko pošto in chat room; pove jim, da bodo njihovo deskanje lahko spremljali.

Uporabniško geslo (password)

48. Vsi uporabniki dobijo uporabniško geslo za dostop na internet ali od ravnatelja ali odgovorne osebe. Za osebe, ki ima pogodbo za določen čas, bo dostop začasen in bo stekel ob koncu pogodbe.

49. Običajno je primerno menjati gesla.

50. Geslo mora sestavljati najmanj 8 znakov, zvečink inšrk, po možnosti malih in velikih (primer gesla sC52u0la). Izogibati se je treba ponavljanju dveh kratkih besed, tudi če sta

obrnjeni (npr. kostpost, vinooniv), ztevilkam na za etku ali na koncu gesla (npr. milka57), jasnim namigom na lastno osebo, dru0ino, zolo (npr. mladeni , ttz0igaz), uporabi uporabnizkega imena kot gesla, vnaprej znanim zaporedjem in obi ajnim imenom. Svetujemo, da uporabite za etne rke kakega stavka, ki si ga z lahkoto zapomnite (Diplomiral leta 1970/71 na Liceju Franceta Prezerna v Trstu = DI1/7nLFPvT).

51. Uporabniki naj ne bi uporabljali enakega gesla za razli ne storitve.

52. Iz varnostnih razlogov drugim absolutno ne razkrij lastnega gesla. e se to zgodi, boz moral takoj menjati geslo.

53. Odgovorna oseba bo onesposobila funkcijo pomnjenja gesel v brskalnikih.

DODATEK D

OTROüKI VRTEC - KRITERIJI IN TO KE ZA PRIPUSTNO LESTVICO

1. Osebe s stalnim bivaliy em v ob inah Nadiyke doline

I. Otroci s posebnimi potrebami

II. Petletni otroci

III. Otroci dru0in, ki so v oskrbi socialnih slu0b

IV. Otroci, ki se zaradi hudih in dokazanih razlogov preselijo znotraj zolskega okro0ja (tudi s starzi brez stalnega prebivaliz a v ob ini)

V. Po lestvici:

a) 4tiriletni otroci	15 to k
b) Otroci, ki 0ivijo skupaj samo z enim od starzev	10 to k
c) Otroci z obema starzema v slu0bi	8 to k
d) Otroci z enim od starzev v slu0bi	6 to k
e) Otroci, ki 0ivijo skupaj starzi ali brati s posebnimi potrebami	4 to ke
f) Za vsakega mladoletnega brata	2 to ki
g) Z obvezo obiskovanja do 16.00	6 to k
h) Z obvezo obiskovanja do 13.30	2 to ki
i) Z obvezo obiskovanja do 11.30	0 to k
l) Preselitev iz kakega drugega zolskega okro0ja	2 to ki

2. Osebe s stalnim bivalijem zunaj občin in Nadiške doline

I. Otroci s posebnimi potrebami

II. Petletni otroci

III. Otroci družin, ki so v oskrbi socialnih služb

IV. Po lestvici:

a) Štiriletni otroci	15 to k
b) Otroci, ki živijo skupaj samo z enim od staršev	10 to k
c) Otroci s starima staršema, ki imata stalno prebivališče v občini	6 to k
d) Otroci z obema staršema v službi v občini	4 to k
e) Otroci z enim od staršev v službi v občini	2 to k
f) Otroci, ki živijo skupaj s starši ali brati s posebnimi potrebami	4 to k
g) Za vsakega mladoletnega brata	2 to k
h) Z obvezno obiskovanjem do 16. ure	6 to k
i) Z obvezno obiskovanjem do 13.30	2 to k
l) Z obvezno obiskovanjem do 11.30	0 to k
m) Preselitev iz katerega drugega zolskega okrožja	2 to k

Pogoj o stalnem bivališču je veljaven, če poteka od 1. septembra v letu, na katero se lestvice nanazajo.

DODATEK E

POSTOPEK ZA PRIJAVO NEZGOD

1. Nezgode v prostorih in pristojnostih žole

1.1 Ponesrečen eve obveznosti

1.1.1 Ravnatelj ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika mora takoj seznaniti s katerokoli, tudi lahko nezgodo.

1.1.2 Takoj mora dostaviti v tajnistvo zdravniški izvid o nezgodi v izvorniku.

1.1.3 V primeru prognoze mora uenec, ki bi rad ponovno sledil pouku, zaprositi za to ravnatelja.

1.2 Uiteljeve obveznosti

1.2.1 Uencu mora nuditi pomo in obvestiti ravnatelja ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika.

1.2.2 e je potrebno, mora poklicati rezilni avtomobil.

1.2.3 Obvestiti mora druino.

1.2.4 Ugotoviti mora dinamiko nezgode.

1.2.5 Takoj mora sestaviti poro ilo na pripravljenem notranjem obrazcu, ki je na razpolago v tajnistvu ali pri zolskih sodelavcih, in ga izro iti ravnatelju.

1.3 Obveznosti tajniytva

1.3.1 Nezgodo je treba zabeleiti v posebno knjigo (vanjo kronolozko visujemo nezgode, ki imajo za posledico vsaj en dan odsotnosti od pouka).

1.3.2 Uradno je treba vpisati v protokol uiteljevo izjavo ali izjavo tistega, ki je bil navzo pri nesre i, ter obrazec poslati v prilogi na zavod INAIL, oblastem javne varnosti (v primeru potrebe) in zavarovalnici.

1.3.3 Zdravniško dokumentacijo je treba protokolirati, kakor hitro jo dobimo, potem ko smo dali izpolniti notranji obrazec, iz katerega je mogo e ugotoviti uro izro itve: 1 kopija gre v osebno mapo, izvornik zavodu INAIL, 1 izvorniku enak prepis oblastem javne varnosti in 1 prepis v akte.

1.3.4 V primeru prognoze, ki je niOja ali enaka trem dnem, obveznost prijave zavodu INAIL in oblastem javne varnosti odpade.

1.3.5 V primeru prognoze, ki je daljza kot tri dni, je treba izpolniti posebne obrazce za prijavo nezgode (prve 3 kopije je treba v 48 urah poslati priporo eno in s spremnim pismom na zavod INAIL, etrto kopijo oblastem javne varnosti v kraju, kjer je prizlo do nezgode, ali e teh oblasti ni, Oupanu, prav tako priporo eno in s spremnim pismom v 48 urah ali po faksu ali jo dostaviti osebno z zahtevo pobotnice, peta kopija v izvorniku gre v osebno mapo, fotokopija pa v akte).

1.3.6 Primer smrti ali smrtne nevarnosti je treba pred neposredno prijavo na zavod INAIL v 24 urah po dogodku telegrafsko najaviti.

1.3.7 e se nesposobnost zaradi nezgode, ki je po napovedi ozdravljiva v treh dneh, podaljza na etrti ali kasnejzi dan, za ne rok prijave te i od dne, ko je bilo protokolirano

zdravnizko spravi evalo, ki potrjuje podalžzanje, nato pa se je treba ravnati po prejšnjih to kah.

1.3.8 Prijavo za zavarovalnico je treba izpolniti na obrazcih zavarovalnice in jo v 3 dneh poslati s spremnim pismom in z vso potrebno dokumentacijo.

1.3.9 Ponesre enca je treba seznaniti z zavarovalnimi pogoji in ga spomniti, da v predvidenem roku zaprosi, naj mu preko zole povrnejo morebitne stroške.

2. *Nezgode med vodenimi obiski in pou nimi izleti*

2.1 Ponesre en eve obveznosti

2.1.1 Ravnatelj ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika mora takoj seznaniti s katerokoli, tudi lahko nezgodo.

2.1.2 Takoj mora dostaviti v tajnistvo zdravniški izvid o nezgodi v izvorniku.

2.1.3 V primeru prognoze mora u enec, ki bi rad ponovno sledil pouku, zaprositi za to ravnatelja.

2.2 U iteljeve obveznosti

2.2.1 Imeti mora pri sebi obrazec za poro ilo o nezgodi.

2.2.2 U encu mora nuditi pomo .

2.2.3 e je potrebno, mora poklicati rezilni avtomobil ali pospremiti u enca v bolniznico ter zaprositi za zdravniško potrdilo s prognozo.

2.2.4 Obvestiti mora ravnatelja ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika.

2.2.5 imprej mora poslati poro ilo in zdravniško potrdilo s prognozo v tajnistvo zole.

2.2.6 Ob povratku mora izro iti v tajnistvu poro ilo in zdravniško potrdilo s prognozo v izvorniku ter morebitna potrdila o strozkih.

2.3 Obveznosti tajniytva

2.3.1 Obveznosti so predvidene pod to ko 1.3 z naslednjim pojasnilom: e se je nezgoda dogodila v tujini, se kot oblast javne varnosti upozteva kraj prvega postanka na italijanskem ozemlju.

3. *Nezgode na delu vsega osebja znotraj yole ali v njeni neposredni bliyni ali med vodenimi obiski ali pou nimi izleti*

3.1 Ponesre en eve obveznosti

3.1.1 Ravnatelj ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika mora takoj seznaniti s katerokoli nezgodo.

3.1.2 e preden zapusti zolo, mora takoj sestaviti poro ilo na notranjem obrazcu, e to more narediti.

3.1.3 Če se nezgoda dogodi med vodenimi obiski in poučnimi izleti:

mora iti v bolnišnico in zaprositi za zdravniško potrdilo s prognozo;

imprij mora poslati po faksu v tajništvo zole poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo.

ob povratku mora izročiti v tajnistvu poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo v izvorniku ter morebitna potrdila o stroških.

3.2 Obveznosti tajništva

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

DODATEK F

ÜOLANJE NA DALJAVO

1. PREMISA

Šola razglasi sledeči pravilnik v korist učnega osebja, družin in učencev, da določi in definira načine udeležanja in uporabe poučevanja na daljavo, to je metodologije dela, ki lahko nadomesti tradicionalen pouk. Učitelji / profesorji, se je poslužujejo, da lahko izpeljejo učni načrt in dosežejo zastavljene učne cilje.

2. DEFINICIJA

Poučevanje na daljavo spada med najbolj inovativne modele podajanja učnih vsebin in se opira na uporabi tehnoloških orodij. V temu izrednemu zgodovinskemu trenutku je ta oblika poučevanja neobhodna.

Poučevanje na daljavo se poslužuje zapiskov, zvoni in vizualnih posnetkov, različnih multimedijskih izdelkov, informativnih vsebin, ki se jih lahko koristi asinhrono. Didaktične dejavnosti zato lahko potekajo bodisi v individualni kot skupinski obliki in se izvajajo sinhrono ali tudi nesohrono.

3. DELOVNO OKOLJE

Nazavola bo uporabljala platformo G-Suite.

Izbira te platforme, ki izpolnjuje določila GDPR 679/2016 privacy by design e by default, je vezana na visoko raven njenega delovanja in tudi zaradi njene opreme, ki ne dovoli kršenja principov zasebnosti. Šola upravlja varnost platforme in aplikacije poučevanja na daljavo preko specifičnih informativnih nastavitev, ki jih lahko upravlja izključno uprava zole. Kakorkoli poučevanje na daljavo, ki poteka preko spleta, je podvrženo možnosti kršenja pravice po zasebnosti, če njeni uporabniki niso previdni.

Vsak u enec ima svojo uporabnizko pozicijo, za katero nosijo odgovornost njegovi starzi oziroma namestniki teh.

4. AS IZVAJANJA

Dejavnosti lahko potekajo sinhrono, neso asno, ali v kombinaciji obeh. U itelji izbirajo optimalno obliko spletnega dela.

- a) u iteljice vrtca so bodo enkrat tedensko preko spleta povezale z otroki na sre anju, ki traja 40 minut. Tedensko mora vsaka u iteljica pripraviti audiovizualni izdelek, ki traja 10 minut in otroci ga lahko uporabljajo neso asno.
- b) osnovna zola mora zagotoviti u encem 15 ur sinhronega spletnega pou evanja (10 ur za prvi razred). Razredni u itelji si razdelijo omenjene u ne ure. Tisti u itelji, ki ne bodo izpeljali 13 spletnih u nih ur, bodo za manjkajo i as na razpolago u encem z u nimi te0avami za spletne podporne dejavnosti.
- c) Profesorji srednje zole bodo zagotovili 15 spletnih u nih ur, ki bodo izpeljane sinhrono. To ztevilko tedenskih ur si bodo profesorji sorazmerno porazdelili med seboj. Mo0na bo tudi delitev ur na manjze asovne enote.

5. PRAVILA PRIMERNEGA VEDENJA NA SPLETU - NETIQUETTE

Sledijo pravila primernege vedenja uporabnikov, ki omogo ijo optimalno delovanje informatskega sistema:

- vstopnih gesel v elektronski dnevnik in v spletne u ilnice ne delimo z drugimi;
- zahteva se aktivno sodelovanje pri so asnih videolekcijah;
- potrebno je redno branje urnikov videolekcij, ki so objavljene na spletni strani Google Calendar. To omogo a opravljanje doma ih zadol0itev;
- pomembno je vestno opravljanje doma ih nalog in njihova predaja profesorjem;
- spletno sodelovanje se izvaja v mirnem delovnem prostoru;
- ni dovoljeno so asno snemanje videolekcij;
- prepovedano je motenje poteka videolekcij;
- obnazanje vsakega posameznika mora biti primerno za u inkovito zolsko okolje, eprav virtualno;
- prepovedano je zirjenje neprimernih slik, ki imajo nespoztljiv in nedostojen zna aj;
- med potekom videolekcij, ob zahtevi profesorja, je potrebno priklju iti spletno kamero;
- potrebno je spoztovati vse, ki so soudele0eni videolekcij;

- potrebno je upoštevati vsa navodila, da ne bi prišlo do kršenja zasebnosti vsakega posameznika;
- potrebno je upoštevati pravila, ki uravnavajo avtorske pravice;
- od učencev se zahteva neobhodno korektno obnazarje, ki stalno strmi po prijetnem vzduzju vseh. Tudi virtualni delovni prostor zahteva spoztljivo obnazarje, ki ne zibi medosebnih vezi;
- sodelovanje naj bo aktivno, oivahno in naj sloni na oelji po vedenju. Vsekakor sta potrebni pozornost in skrbnost.