



## 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 tranne nel caso in cui all'ordine del giorno siano previste deliberazioni.

#### **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 peralzata 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 vidimazione. 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 vidimati 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 vidimate 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 – 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, etc... 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, etc...) 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 recepiranno 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 – Sala lettura/Mediatheca**

1. La sala lettura/mediathea 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/mediathea 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/medioteca 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 ricreazioni 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, ...) 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 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 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 sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## APPENDICE B - Regolamento viaggi ed uscite d'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 tastiere 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 la 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](http://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.



## APPENDICE G - PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO - LEGGE 71/2017

Non essendoci in Italia una legge specifica riguardo al fenomeno del bullismo, si farà riferimento alla legge 71/2017 - disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo, per la redazione del seguente protocollo.

### 1. Cos'è il bullismo?

È l'uso **deliberato e ripetuto** di violenza fisica, verbale, psicologica o economica nei confronti di un bambino o un gruppo di bambini contro un altro bambino della stessa età o di un'età simile che non sa o non può difendersi.

L'alunno è vittima di bullismo quando

- viene assalito verbalmente da un alunno o gruppo di alunni;
- viene aggredito fisicamente;
- riceve messaggi scritti (biglietti o sms) con minacce, insulti e parolacce;
- viene ridicolizzato;
- viene isolato dal gruppo e deliberatamente ignorato.

La violenza può essere perpetrata:

- a scuola o nei suoi dintorni, sulla strada da o verso scuola. I luoghi più pericolosi a scuola sono i servizi igienici, i corridoi, il cortile;
- online.

Non si tratta di bullismo, quando due alunni hanno all'incirca lo stesso potere fisico e psicologico e litigano occasionalmente.

### 2. PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

	Cosa fare quando si rilevano atti di bullismo?	Chi?
<b>Fase A</b>	Garantire la cessazione della violenza e la protezione della vittima	Ogni impiegato
<b>Fase B</b>	Verbale dell'accaduto (cosa è successo, dove e quando l'atto di bullismo ha avuto luogo, chi è stato coinvolto)	Chiunque sia stato testimone di violenza
	Informare per iscritto il preside, il coordinatore di classe e i referenti per il bullismo e cyberbullismo.	
<b>Fase C</b>	Parlare separatamente con la vittima, l'autore della violenza e, se necessario, con i testimoni dell'evento (*) Raccogliere eventuali prove (foto, note, "screenshot" di insulti sui social, ecc.)	Il Dirigente scolastico, il vice preside o un referente
	Separatamente, invitare a colloquio sia i genitori della vittima che i genitori dell'autore della violenza.	Dirigente scolastico
<b>Fase D</b>	Piano di aiuto per le vittime <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificare e dare seguito alle misure educative nei confronti dell'autore dell'atto di bullismo</li> <li>• Pianificare gli interventi con i genitori</li> <li>• Pianificare il lavoro con la classe</li> </ul>	Dirigente scolastico, coordinatore di classe, referenti. Riguardo agli interventi e le azioni disciplinari si fa riferimento al Regolamento d'istituto
<b>Fase E</b>	Pianificare e attuare attività preventive	Dirigente scolastico, referenti; psicologo e consulenti esterni

# VEČSTOPENJSKA ŠOLA PAVEL PETRIČIČ V ŠPETRU

## ŠOLSKI PRAVILNIK

### I. POGLAVJE - ZBORNI ORGANI

#### 1. člen - Sklicanje

1. Pobudo za sklicanje kakega zbornega organa ima predsednik samega zbornega organa ali tretjina njegovih članov ter izvršni odbor.
2. Vabilo o sklicanju izda predsednik vsaj 5 dni pred datumom, ki je predviden za sejo, in vsaj 48 ur v primeru nujnih sej. V takem primeru se seja lahko skliče po najhitrejšem postopku.
3. Vabilo o sklicanju mora vsebovati dnevni red, dan, uro in kraj seje ter ga je treba izobesiti na oglasno desko, ga poslati vsakemu članu po elektronski pošti in ga objaviti na oglasno desko elektronskega dnevnika.
4. Seje se morajo vršiti v času, ko ni pouka.
5. Seje zbornega organa se lahko vršijo v obliki videokonference preko spletne povezave razen v primeru, da so na dnevnem redu predvideni sklepi.

#### 2. člen - Veljavnost sej

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

#### 3. člen - Razprava o dnevnem redu

1. Predsednik določi tajnika seje med člani zbornega organa, razen v primerih, ko je tajnik določen po zakonu.
2. Predsednik mora dati v razpravo vse točke na dnevnem redu po vrsti, kot so navedene v vabilu o sklicanju seje.
3. Zadeve, navedene v dnevnem redu, so natančno določene. Če so prisotni vsi člani zbornega organa, se lahko dajo v razpravo še druga vprašanja s pozitivnim glasom vseh navzočih.
4. Izjema v prejšnjem odstavku so sklepi področnega sveta, ki se morajo sprejeti na predlog izvršnega odbora.

5. Vrstni red obravnave raznih vprašanj se lahko spremeni na predlog kakega člana zbornega organa, če ga odobri večina članov. V primeru preložitve seje dnevni red ostane enak.

#### **4. člen - Predlog za spremembo dnevnega reda**

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

2. O 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 nanaša, takoj prekine.

#### **5. člen - Pravica do poseganja**

1. Vsi člani zbornega organa imajo pravico, da posežejo v razpravo toliko časa, kolikor je nujno potrebno; nastop jim dovoli predsednik po vrstnem redu priglasitve k razpravi.

2. Predsednik ima možnost, da odgovori govornikom, če obravnavajo njegovo delo v vlogi predsednika in če kršijo predpise tega pravilnika.

#### **6. člen - Glasovalna izjava**

1. Potem ko predsednik konča razpravo, so lahko na vrsti glasovalne izjave, v katerih volivci na kratko navedejo razloge, zaradi katerih bodo volili za pripravljene sklep ali proti njemu, ali razloge, zaradi katerih se bodo pri glasovanju vzdržali. Glasovalne izjave je treba navesti v zapisniku seje.

2. Glasovanje napove predsednik; med glasovanjem nima več nihče besede, niti ne more predlagati spremembo dnevnega reda.

#### **7. člen - Glasovanje**

1. V slučaju, da člani ne soglašajo, 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 število svetnikov.

5. Svetniki, ki izjavijo, da se bodo vzdržali glasovanja, se prištevajo k številu, ki je potrebno za sklepčnost seje, a ne k številu volivcev.

6. Sklepi se sprejemajo z absolutno večino veljavno izraženih glasov, razen če posebni predpisi ne določajo drugače. V primeru enakega števila glasov prevlada predsednikov glas, a le v primeru javnega glasovanja.

7. Ko se glasovanje konča, ga ob prihodu drugih članov ni mogoče obnoviti in niti ponoviti, razen v primeru, ko se ugotovi, da je število izraženih glasov različno od števila volivcev.

8. V primeru da se kak ukrep odobri po posameznih delih z ločenimi glasovanji, bo na vrsti še končno glasovanje o ukrepu v njegovi celoti.

### **8. člen - Resolucije**

1. Člani zbornih organov smejo predlagati resolucije, s katerimi izražajo svoje poglede ali opredeljujejo usmeritev organa v specifičnih vprašanjih.

2. Za omenjene resolucije veljajo, kolikor jih je mogoče izvajati, določbe o predlogih za spremembo dnevnega reda iz 4. člena.

### **9. člen - Vodenje zapisnika**

1. V prvem delu zapisnika se ugotavlja zakonitost seje (navedejo se datum, ura in kraj sestanka, predsedujoči, vršilec tajniških poslov, preveritev legalnega števila prisotnih, imena prisotnih in odsotnih z ustrežno kvalifikacijo, za odsotne je treba navesti, ali so opravičeno ali neopravičeno odsotni, dnevni red).

2. Za vsako točko na dnevnem redu se zelo zgoščeno navedejo mnenja, ki so bila izražena med razpravo; nato se navede izid glasovanja (število prisotnih, število volivcev, število glasov za, število glasov proti, število vzdržanih in število neveljavnih glasovnic), 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 žigom in podpisom overovi ravnatelj. Za isto šolsko leto so oštevilčeni zaporedno.

6. Zapisniki sej zbornih organov:

- se lahko pišejo neposredno v knjigo zapisnikov;
- če se predložijo v računalniški obliki, se lahko prilepijo na strani knjige zapisnikov in jih nato tajnik in predsednik opremita z žigom in overovita na vsaki strani;
- če se predložijo v računalniški obliki, se lahko povežejo v knjigo zapisnikov, ravnatelj pa mora vse strani opremiti z žigom in overoviti.

7. Prepis zapisnika se pošlje ravnateljstvu oziroma posameznikom, ki pisno zaprosijo za to. Zapisnik se prebere in odobri pred začetkom naslednje seje.

### **10. člen - Nadomestitev članov**

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

#### **11. člen - Načrtovanje**

1. Vsak zborni organ načrtuje svoje delo glede na svoje pristojnosti z namenom, da to delo izpelje, kolikor mogoče, urejeno; zadeve, za katere je mogoče z gotovostjo predvidevati, da bo treba sprejemati odločitve, predloge ali mnenja, združi in v glavnih obrisih določi datume za njihovo razpravo.

#### **12. člen - Izključitev**

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

#### **13. člen - Odstop**

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

#### **14. 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 število članov zavodskega sveta.
3. Če se pri prvem glasovanju ne doseže omenjena večina, je predsednik izvoljen z relativno večino volivcev, a le če sta navzoča polovica in en član. V primeru enakega števila glasov se glasovanje ponovi, dokler se ne doseže relativna večina (ministrski odlok z dne 26. julija 1983).
4. Zavodski svet lahko sklene, da izvoli tudi podpredsednika med starši, ki so člani omenjenega sveta, in to na enak način, kot je predviden za izvolitev predsednika. V primeru

predsednikovega zadržka ali odsotnosti prevzame njegove funkcije podpredsednik, če pa tudi tega ni, jih prevzame po letih najstarejši svetnik.

5. Zavodski svet sklicuje predsednik na način, ki ga določa prejšnji 1. člen.
6. Predsednik zavodskega sveta mora sklicati svet na zahtevo predsednika izvršnega odbora.
7. Dnevni red sestavi predsednik zavodskega sveta na predlog predsednika izvršnega odbora.
8. Po končani seji zavodskega sveta lahko posamezni svetniki navedejo zadeve, ki naj se vključijo na dnevni red naslednje seje.
9. Zavodski svet lahko povabi na svoje seje izvedence, ki imajo posvetovalno funkcijo; lahko tudi ustanovi komisije.
10. Zavodski svet lahko imenuje posebne delovne in študijske komisije, da postane njegova dejavnost bolj prožna in učinkovita.
11. V komisije, ki jih imenuje zavodski svet, so lahko vključeni člani omenjenega sveta, drugi predstavniki raznih šolskih komponent in morebitni zunanji kvalificirani izvedenci.
12. Komisije lahko odločajo v mejah, ki jih določi zavodski svet; svojo dejavnost opravljajo po navodilih in na način, ki jih določi zborni organ. Njihov koordinator mora v predhodno določenem roku poročati zbornemu organu o opravljenem delu in o zaključkih, do katerih so komisije prišle. O sejah komisije se sestavi zapisnik v zgoščeni obliki.
13. Seje zavodskega sveta so javne, razen tistih, na katerih se govori o osebnih zadevah. Če so prostori primerni za to, se jih lahko udeležujejo volivci zastopanih komponent in vsi drugi, ki jih predvidevajo zakonska določila.
14. Če se občinstvo, ki vsekakor nima pravice do besede, ne obnaša dostojno, sme predsednik prekiniti sejo in odrediti, da se nadaljuje brez prisotnosti občinstva.
15. Akti zavodskega sveta, to je popolni prepis besedila sklepov, ki jih sprejme svet in podpiše njegov tajnik, se objavijo na šolski oglasni deski in na spletni oglasni deski šole oziroma preko elektronskega dnevnika.
16. Akti se na oglasno desko izobesijo najkasneje v osmih dneh po zadevni seji zavodskega sveta. Prepis sklepa mora ostati izobešen vsaj 10 dni.
17. Zapisniki in vsi pripravljalni akti sej so v tajništvu šole;
18. Upravičenci lahko prosijo, da si jih smejo ogledati; prošnji je treba ugoditi v dveh dneh po njeni predložitvi. Prošnja na ravnatelja je ustna za učno, upravno, tehnično in pomožno osebje ter za starše; v vseh drugih primerih pa mora biti v pisni obliki in utemeljena.
19. Akti in sklepi, ki se tičejo posameznih oseb, se ne objavljajo, razen če prizadeti ne zahteva drugače.
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 tajništva šole.

#### **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 staršev.
2. Člana izvršnega odbora sta po zakonu ravnatelj šole, ki odboru predseduje in zastopa šolo, ter vodja splošnih upravnih služb, ki opravlja tudi tajniške funkcije omenjenega odbora.
3. Izvršni odbor pripravi sejo 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 umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem načrtu sej, ki se odobri pred začetkom pouka.
2. Redne seje sklicuje ravnatelj po razporedu sej, izredne pa, ko se pokaže potreba ali ko vsaj tretjina članov zbora to zahteva.
3. Učiteljski zbor lahko sklene, da se imenujejo posebne delovne in študijske komisije, zato da postane njegovo delo bolj prožno in učinkovito.
4. V komisije, ki jih imenuje učiteljski zbor, so lahko vključeni člani omenjenega zbora, drugi predstavniki raznih šolskih komponent ter morebitni zunanji kvalificirani izvedenci. Komisije izvolijo koordinatorja ter smejo vlagati predloge v zvezi z zadevami, za katere so bile imenovane.

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

1. Odbor za vrednotenje službovanja učnega osebja sklicuje ravnatelj: v načrtovanih obdobjih, v skladu s prejšnjim 11. členom, za vrednotenje obdobja, ki ne presega zadnjega triletja in ki ga zahtevajo posamezni prosilci po določbi 448. člena delegiranega zakona št. 297/94; ob zaključku leta, ki je predpisano za vrednotenje poskusne dobe učnega osebja, v skladu s 438. , 439. in 440. členom delegiranega zakona št. 297/94; vsakič, ko se pojavi potreba.

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

1. Razrednemu, medrazrednemu/medoddelčnemu svetu predseduje ravnatelj ali kak predstavnik učnega osebja, ki je njegov pooblaščenec in član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, se skličejo vse komponente oziroma samo učno osebje.
2. Razredni, medrazredni/medoddelčni svet je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobri pred začetkom pouka.

## II. POGLAVJE - UČNO OSEBJE

### 19. člen - Pojasnila o dolžnostih učnega osebja

1. Učno osebje, ki sprejme v šolo učence, mora biti v razredu vsaj pet minut pred začetkom pouka.
2. Učno osebje, ki ima pouk prvo uro, mora vpisati v elektronski dnevnik odsotne učence. Starši opravičijo kratke in daljše odsotnosti svojih otrok preko elektronskega dnevnika.
3. Predčasni izhodi se dovoljujejo na isti način kot prihodi z zamudo; učenca lahko odpeljejo starši ali oseba, ki so jo le-ti pooblastili.
4. Učno osebje ne sme nikdar in iz nobenega razloga pustiti učencev samih.
5. Med odmori učno osebje pazi na svoj razred in skupaj z drugimi učitelji/profesorji nadzorujejo skupne prostore.
6. Med šolskimi urami ni dovoljeno puščati iz razreda več kot enega učenca naenkrat, to se lahko zgodi le v nujnih primerih.
7. Če se mora učitelj/profesor za nekaj minut oddaljiti iz svojega razreda, mora obvestiti kakega šolskega sodelavca ali kakega kolega, naj pazi v razredu.
8. V primeru odhoda iz razreda zaradi preselitve v telovadnico ali šolski laboratorij morajo učenci pospraviti šolske potrebščine v torbe.
9. Po končanem pouku se morajo učitelji prepričati, ali so uporabljeni prostori pospravljeni in ali so vsi predmeti postavljeni na svoje mesto.
10. Učno osebje pospremi učence v vrsti do izhoda.
11. Učno osebje si mora ogledati načrte za izpraznitev šolskih prostorov in morajo opozarjati učence na varnostne predpise.
12. Prepovedana je uporaba snovi, ki bi se za učence lahko izkazale za strupene ali škodljive, kot so lepila, ki niso izrecno nestrupena, laki, premazi, razkrojila itd. brez nadzora učnega osebja. Preden se predlagajo učencem dejavnosti, pri katerih se uporabljajo posebne snovi ali hranila (testo, moka, stročnice itd. ), je treba pismeno preveriti, ali niso učenci alergični ali občutljivi na take proizvode.
13. Absolutno prepovedano je, tudi samo začasno, zapirati zasilne izhode s pohištvo ali opremo, pa tudi sedeti pred protipožarnimi vrati in vrati razreda ter sedeti na stopnicah.
14. Če učno 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 učno 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 šolo in družino se smejo učitelji/profesorji izčrpno 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 šole ali ki so vključena v poseben sveženj sporočil.
18. Med delovnim urnikom učno osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona za osebne razloge.
19. Učno osebje ne sme uporabljati šolskega telefona za osebne zadeve.
20. Učno osebje mora redno izpolnjevati in pregledati razredni dnevnik.
21. Učno osebje mora oddati letni učni načrt in zaključno poročilo o opravljenem delu v predvidenem roku.
22. Učno osebje, ki je prisotno med obedom v šolskih prostorih, bo navajalo učence k primerni osebni higieni, med kosilom pa jih bo nadziralo in vzgajalo k lepemu vedenju ter pozitivnemu odnosu do hrane.

### III. POGlavJE - UPRAVNO OSEBJE

#### **20. člen - Dolžnosti upravnega osebja**

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

### IV. POGlavJE - ŠOLSKI SODELAVCI

#### **21. člen - Določbe o obnašanju in dolžnostih šolskih sodelavcev**

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

2. V vsaki delovni izmeni morajo šolski sodelavci preveriti, ali so individualne in kolektivne varnostne naprave učinkovite in ali jih je mogoče uporabljati na enostaven način.

3. Šolski sodelavci:

- imajo ves delovni urnik na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico;
- sodelujejo z učnim osebjem pri prihodu in izhodu učencev;
- učnemu osebju so za vsak primer takoj na razpolago;
- sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu;
- ravnatelju ali njegovim sodelavcem takoj sporočijo morebitno učiteljevo odsotnost iz razreda, da razred ne ostane brez nadzorstva;
- sodelujejo z učnim osebjem pri pobiranju podatkov za obed v šolskih prostorih;
- pomagajo učencem s posebnimi potrebami pri vključevanju v skupnost;
- sodelujejo pri varnosti učencev, da se ne poškodujejo zlasti med odmori ter pri odhodih v stranišča in v druge prostore;
- lahko opravljajo funkcijo spremljevalca na šolskih izletih in poučnih ekskurzijah, če na to pristanejo;
- pospremi 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 preperečijo, da bi učenci drugih razredov motili na hodniku, za katerega so odgovorni, ter jih vljudno in preudarno pospremi v njihove razrede;
- z učenci vedno strpno ravnajo in so do njih razpoložljivi ter nikdar ne pozabijo, da ima šola nalogo, da vzgaja zlasti učence, ki so tega najbolj potrebni;
- izogibajo se preglasnemu govorjenju;
- pazijo, da so stranišča vedno čista in lahko dostopna;
- vsak dan po končanem pouku počistijo z vodo in razkužili stranišča in druge prostore ter opremo v učilnicah, ki so jim dodeljene;
- ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti ravnatelj splošnih upravnih služb ali ravnatelj šole;
- vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz šole; zato so na tekočem, kdaj imajo učitelji govorilne ure, med katerimi sprejemajo starše; govorilne ure niso nikdar med poukom;
- seznanjeni so z razporedom sej razrednih svetov, učiteljskih oziroma profesorskih zborov in 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 tajništvu, kjer javijo tudi morebitne poškodbe opreme, stolov ali klopi, preden poskrbijo za njihovo zamenjavo.
- 5. Sprejmejo starše mladoletnega učenca, ki prosi, da bi smel predčasno oditi iz šole, ga pokličejo iz razreda in zaupajo staršu. Nakar bo smel učenec zapustiti šolo.
- 6. Ob koncu službe morajo šolski sodelavci ne glede na izmeno in delovne naloge po opravljenem čiščenju preveriti:
  - ali so vse luči ugašene;
  - ali so pipe v straniščih dobro zaprte;
  - ali so vrata učilnic, okna in navojnice učilnic in šole zaprte;
  - ali je vse na svojem mestu in pospravljeno;
  - ali so vrata in vhodna vrata šole zaprta;
  - pomožno osebje, ki je dodeljeno uradam, 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 šole ali ki so vključena v poseben sveženj šolskih sporočil.
- 8. Šolski sodelavci si morajo ogledati načrte za izpraznitev šolskih prostorov in vsak dan preveriti, ali so poti za množičen odhod iz šole izvedljive in brezhibne.

## V. POGlavJE - UČENCI

### **22. člen – Splošna pravila obnašanja**

1. Učenci morajo imeti do ravnatelja, vsega osebja in součencev tudi formalno spoštljiv odnos, ki ustreza civilnemu sožitju.
2. Učenci morajo redno obiskovati pouk, pri njem sodelovati in marljivo opravljati šolske dolžnosti. Prisotnost v šoli je obvezna tudi pri vseh dejavnostih, ki jih učiteljski zbor oziroma medrazredni svet pravočasno organizira in načrtuje.
3. Učenci vstopajo v šolsko poslopje od 7.55 do 8.00; razen tistih, ki imajo posebne prošnje za predčasni vstop ali kasnejši prihod. Vsekakor pa šola ne prevzema glede nadziranja učencev nobene odgovornosti pred njihovim vstopom v šolsko poslopje.
4. Zamudniki so sprejeti v šolo, le če so za to preko elektronskega dnevnika vprašali starši.
5. Elektronski šolski dnevnik je sredstvo stalnega sporočanja med šolo in družino. Starši naj kontrolirajo beležke učiteljev/profesorjev in sporočila šole ter naj preko specifične kljukice izkažejo svoje privoljenje za morebitna dovoljenja, ki jih šola potrebuje.
6. Programirane odsotnosti morajo starši predčasno napovedati učiteljem.

7. Učenci ne smejo zapustiti šolskega poslopja pred koncem pouka. V nujnih primerih morajo starši preko elektronskega dnevnika predhodno obvestiti šolo in osebno priti po učenca (ali pisмено pooblastiti kako drugo polnoletno osebo, ki mora imeti prepoznavni dokument).
8. Ob menjavi učitelja, selitvah iz ene učilnice v drugo, ob prihodu v šolo in odhodu iz nje se morajo učenci obnašati lepo in vljudno. Prepovedano je tekati, zapuščati razred brez dovoljenja, kričati na hodnikih in v učilnicah in podobno.
9. Učenci smejo stopiti v zbornico, knjižnico, telovadnico in v šolske laboratorije samo z dovoljenjem in pod nadzorstvom kakega učitelja, ki prevzame za to odgovornost.
10. Med odmoroma (10.00-10.20 ter 12.00/12.30 – 13.20 za osnovno šolo, 10.30 – 10.45 ter 13.15 – 14.15 za nižjo solo) se morajo učenci odpovedati vsem nevarnim igram (npr. prerivanju, hoji po stopnicah po nepotrebnem itd.) tako v šoli kakor tudi na dvorišču, morajo slediti navodilom učnega osebja in šolskih sodelavcev.
11. Stranišča morajo uporabljati pravilno in upoštevati najosnovnejše predpise o higieni in čistoči.
12. Vsa nasilna dejanja, do katerih bi prišlo med učenci tako znotraj šole kakor tudi zunaj nje, se bodo strogo kaznovala. Vsi imajo pravico, da obiskujejo šolo v vedrem vzdušju, ne pa da so žrtve objestnosti drugih.
13. V razredih in na dvorišču so smetnjaki, ki se jih je treba ustrezno posluževati.
14. Učno osebje in šolski sodelavci bodo javili ravnateljstvu imena učencev ali razrede, ki ne bodo upoštevali teh pravil.
15. Učenci morajo imeti spoštljiv odnos do dela in slediti navodilom šolskih sodelavcev, ki skupaj z učnim osebjem zagotavljajo, da šola lepo deluje; šolski sodelavci nadzirajo med poukom hodnike in stranišča, v nekaterih primerih pa lahko nadzirajo kak razred ali kako skupino učencev.
16. Učenci, ki iz zdravstvenih razlogov ne morejo slediti pouku telesne vzgoje, morajo predložiti ravnatelju prošnjo za oprostitev, ki jo podpiše eden izmed staršev, ter na obrazcu krajevne zdravstvene ustanove priložiti potrdilo družinskega zdravnika. Za dopolnilno športno dejavnost, udeležbo na mladinskih igrah in vpis v plavalne tečaje je treba predložiti potrdilo o dobrem zdravju.
17. Učenci smejo prinašati v šolo samo šolske potrebščine. Ni priporočljivo prinašati 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 šola; kdor pokvari učila in šolsko ali občinsko opremo, mora poravnati škodo.
19. Učencem je prepovedano vabiti tuje osebe v šolo in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.
20. Učenci morajo priti primerno oblečeni in odpravljeni v šolo.
21. Učenci ne smejo uporabljati mobilnega telefona znotraj šolskega območja.
22. Učenci se morajo držati tudi dodatnega pravilnika, ki velja za posamezno stopnjo.

### **23. člen - Pravica do jasnosti v didaktični dejavnosti**

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

2. Koordinator razrednega sveta pojasni razredu načrt izobraževalne ponudbe in prevzame pripombe in nasvete, ki se dajo v preučitev in razpravo razrednemu svetu.
3. Učitelji/profesorji morajo primerno pripraviti in izpolniti letni učni načrt.
4. Ocenjevanje je vedno pravočasno in primerno utemeljeno z namenom, da se pri učencih sproži proces samoocenjevanja, s katerim lahko ugotovijo svoje dobre in slabe strani in torej izboljšajo svoj uspeh.

#### **24. člen – Otroški vrtec**

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

## **VI. POGlavJE - STARŠI**

#### **25. člen - Pojasnila**

1. Starši so najbolj neposredno odgovorni za vzgojo in izobraževanje svojih otrok in zato imajo dolžnost, da pri tej pomembni nalogi sodelujejo s šolo.
2. Primerno bi bilo, da starši:
  1. prenesejo na otroke zavest, da je šola temeljnega pomena pri snovanju njihove prihodnosti in njihove kulturne priprave;
  2. vzpostavijo pravilne odnose z učnim osebjem ter sodelujejo pri pripravi vzdušja medsebojnega zaupanja in dejavne pomoči;
  3. pomagajo pri posredovanju in utrjevanju pravil osebne higiene in čistoče;
  4. pravočasno pregledajo, preberejo in podpišejo sporočila v učenčevem dnevniku in v elektronskem dnevniku;
  5. redno prihajajo na predvidene seje;
  6. omogočijo otrokom, da sodelujejo pri vseh dejavnostih, ki jih načrtuje šola;
  7. upoštevajo določila v zvezi z opravičevanjem odsotnosti, zamud in predčasnih odhodov iz šole;
  8. pomagajo učnemu osebju tako, da nadzirajo pisanje domačih nalog;
  9. vzgajajo otroke, da se med obedom v šolskih prostorih lepo vedejo.
  10. redno pregledujejo elektronski dnevnik in so stalno na tekočem z dogajanjem, ki ga izvaja šola
3. Učno osebje je na razpolago za posamična srečanja vsakič, ko je to potrebno ali kadar za to izrecno zaprosi družina. V takih primerih se urnik sprejema določi v učenčevem dnevniku. V nujnih primerih ali ko je treba opozoriti na posebne probleme, bo šola poslala družinam učencev poziv.

4. V primeru stavke osebja bo šola dovolj hitro obvestila družine s posebnim sporočilom. Učenci razredov, kjer ni profesorja/učitelja zaradi stavke, ne morejo biti porazdeljeni po drugih razredih, kajti to bi predpostavljalo le nadzorstvo in bi torej odvzelo pravico do študija ostalim učencem. V razrede, kjer ni profesorja/učitelja zaradi stavke, lahko stopi drug profesor/učitelj, ki je takrat v službi a katerega razred ni prisoten. Profesor/ učitelj, ki ne stavka, vsekakor ne more v teku dneva opraviti odvečno število 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 čimbolj poslužujejo priložnosti, ki se jim ponujajo, ter naj se udeležujejo razrednih zborovanj in individualnih razgovorov z učitelji med govorilnimi urami. Dobrodošle in možne so tudi drugačne oblike sodelovanja in predlogi za sestanke, ki jih svetujejo starši sami.
6. V primeru uši se priporoča to takoj javiti šoli.

## **26. člen - Pravica do zborovanja**

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

## **27. člen - Razredno in oddelčno zborovanje**

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

## **28. člen - Zborovanje šole**

1. Zborovanju šole predseduje eden izmed staršev, ki je član medrazrednega, medoddelčnega ali razrednega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.
2. Zborovanje sklicuje predsednik z obvestilom vsaj pet dni prej.
3. Sklic lahko zahtevajo:
  - a) tretjina staršev, ki so člani razrednega, medrazrednega/medoddelčnega sveta;

b) polovica učnega osebja šole;

c) petina družin učencev šole.

4. Predsednik pismeno zaprosi za dovoljenje, da skliče zborovanje, in razpošlje, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.

5. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih.

6. O zborovanju napiše kratek zapisnik eden izmed morebiti prisotnih učiteljev ali eden izmed staršev, ki ga določi predsednik zborovanja.

7. Kopija zapisnika se pošlje šoli.

8. Zborovanja se lahko udeležijo ravnatelj in učitelji šole, ki imajo pravico do besede.

### **29. člen - Zborovanje ravnateljstva**

1. Zborovanju ravnateljstva predseduje eden izmed staršev, ki je član zavodskega, medrazrednega ali medoddelčnega sveta in ki ga izvolijo na zborovanju samem.

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

3. Sklic lahko zahtevajo:

a) 50 staršev;

b) petina staršev, ki so bili izvoljeni v medrazredne/medoddelčne svete;

c) zavodski svet;

d) ravnatelj.

4. Predsednik pismeno zaprosi za dovoljenje, da skliče zborovanje, in razpošlje, tudi s pomočjo učnega osebja, družinam vabilo, ki vsebuje dnevni red.

5. Zborovanje je sklepčno ne glede na število prisotnih. O zborovanju napiše zapisnik eden izmed udeležencev, ki ga imenuje predsednik.

6. Kopija zapisnika se izroči ravnateljstvu.

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

### **30. člen - Dostop staršev v šolske prostore**

1. Ko se začne didaktična dejavnost, se starši ne smejo iz nobenega razloga zadrževati v razredih ali na hodnikih, razen ob sprejemanju otrok v otroški vrtec.

2. Starši smejo med didaktičnimi dejavnostmi vstopiti v šolo izključno v primeru, ko otrok predčasno odide iz šole. Zato se učitelji / profesorji med didaktično dejavnostjo ne bodo zadrževali s starši niti za individualni razgovor o učencu.

3. Starši učencev smejo vstopiti v šolsko poslopje v času govorilnih ur učnega osebja. Počakati pa morajo v veži, dokler jih ne bo šolski sodelavec pospremil do dotičnega učitelja / profesorja.

## VII. POGLAVJE - OBED V ŠOLSKIH PROSTORIH

### 31. člen - Določila o menzi

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

## VIII. POGLAVJE - ŠOLSKI LABORATORIJI

### 32. člen - Uporaba šolskih laboratorijev in posebnih učilnic

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

### 33. člen - Didaktični pripomočki

1. Šola ima pripomočke in učila za vzgojno in didaktično delo. Učno in neučno osebje ter učenci morajo skrbeti, da se ti pripomočki prav uporabljajo in ohranijo ter da ostanejo brezhibni.



### **34. člen - Avtorske pravice**

1. Za papirnati, avdiovizualni in računalniški material veljajo določila o avtorskih pravicah, zato si učitelji prevzamejo vso odgovornost v zvezi z reproduciranjem in fotokopiranjem takega materiala.

### **35. člen - Uporaba tehničnih pripomočkov zunaj šole**

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

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

### **36. člen – Prostor za branje/Mediateka**

1. prostor za branje /Mediateka je didaktično sredstvo temeljnega pomena za šolsko življenje; vanjo imajo dostop vsi šolski dejavniki: učno osebje, učenci, starši, upravno, tehnično in pomožno osebje.

2. Naloga prostora za branje/mediateke je, da zbira, ureja in opisuje knjižni, dokumentarni, avdiovizualni in računalniški material, ki kakorkoli pripada šoli, pri učencih in učnem osebju pa pospešuje njegovo uporabo.

3. Ravnatelj imenuje enega ali več odgovornih, ki imajo nalogo, da skrbijo za delovanje ter občasno preverjajo obseg razpoložljivega gradiva.

4. Dostop je mogoč po vnaprej določenem tedenskem urniku, s katerim so vsi šolski dejavniki primerno seznanjeni.

5. Učiteljski zbor dopolnjuje knjižni, dokumentarni, avdiovizualni in računalniški fond v skladu z didaktičnimi in kulturnimi potrebami šole ter sprejema specifične predloge učnega osebja in drugih šolskih komponent, kolikor je v njihovi pristojnosti.

6. Učenci smejo prek učnega osebja predlagati nakup knjig ter avdiovizualnih in računalniških pripomočkov.

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

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

9. Izposoja materiala se zabeleži v posebne kataloške kartice ali 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 pooblaščen osebe.
3. Uporaba fotokopirnega stroja je za didaktični material, ki ga uporabljajo učenci in učno osebje, brezplačna v mejah vsakoletnih proračunskih nakazil.
4. Učenci ne smejo vprašati po fotokopijah brez proforskega dovoljenja in vsekakor zaradi osebnih razlogov.

### **38. člen - Okrepčevalni avtomat**

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

## **IX. POGLAVJE - VARNOSTNI PREDPISI**

### **39. člen - Določbe o obnašanju**

1. Vedenje mora biti spodobno; vzdržati se je treba vseh vrst šal in dejanj, ki lahko delovne tovariše odvrtaajo 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 nameščene dele pohištva se morajo uporabljati posebne lestve. (Preden stopiš na dvojno lestev, prepričaj se, da so napenjala ali verižice napete. Takšnih lestev ne prislanjaj kot navadnih lestev k zidu in ne premikaj jih, ko je kdo na njih).
7. Ni dovoljeno premikanje gasilnikov z njihovih mest.
8. Vsakovrsten material je potrebno odlagati v vnaprej določen kraj in vsekakor tako, da ne bo v napoto in da ne bo oviral in niti samo delno preprečeval dohod v zasilne izhode in prehode (hodnike, protipožarne stopnice itd.), pa tudi ne v bližino protipožarnih sredstev in naprav in na splošno, da ne bo oviral normalnega kroženja ljudi.
9. Vsaka škatla ali zaboj morata imeti nalepko z lepo čitljivo navedbo vsebine.

10. Ni dovoljena uporaba steklenice pijač za druge tekočine, praznih steklenic se ne sme puščati na delovnem mestu.
11. Takoj se sporoči svojemu nadrejenemu vsako morebitno ugotovljeno nepravilnost ali nevarnost.
12. V primeru nezgode je potrebno čimprej in natančno sporočiti svojim nadrejenim vse okoliščine, ki so povezane z dogodkom.
13. Če se uporabi material v omarici prve pomoči, je potrebno obnoviti zalogo.
14. Ni dovoljen vstop na območje ali v prostore, v katere je prepovedan vstop nepooblaščenim osebam.
15. Delovno mesto mora biti čisto 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 način; ni dovoljeno uporabljati zasilnih sredstev ali orodja, ki je drugačno od vnaprej pripravljenega; orodja v ničemer se ne sme spreminjati.
18. Videoterminali naj ostanejo v poziciji, ki je določena po ergonomičnih načelih, predvidenih z zakonskimi in tehničnimi določbami. O katerikoli spremembi, ki se izkaže za potrebno, se je treba dogovoriti z osebo, ki je za to odgovorna.
19. V primeru, da ročno prenaša material (rizme papirja, dosjeje in podobno), ga je potrebno trdno vzeti v roke in ohraniti vzravnani hrbet, napor pa naj prenašajo predvsem nožne mišice. Med ročnim prenašanjem je potrebno zadržati breme v tistih točkah, v katerih ga najlažje primemo, in če je treba, ga prislonimo k telesu, njegova teža pa naj bo na rokah porazdeljena.
20. Steklo in bodeč material je potrebno prijemati z rokavicami.
21. V omarah in na policah težji material mora biti razporejen na nižjih mestih.
22. Osebu zunanjih podjetij, ki delajo v šoli, ne oddajamo v uporabo lestev, delovnih potrebščin in orodja.
23. V arhivih je treba razporediti material tako, da ostanejo hodniki široki 90 cm.
24. Po uporabi je potrebno spraviti ključe v posebne omare.
25. Vse zasilne izhode je treba odpreti pred začetkom pouka.

## X. POGlavJE - SPOROČANJE

### **40. člen - Razpečevanje informativnega in reklamnega materiala**

1. Brez predhodnega ravnateljevega dovoljenja se v razredih in na območju šole ne sme razpečevati noben informativni ali reklamni material.
2. Raznovrstni material, ki se uporablja pri šolskem delu (npr. časopisi), lahko kroži in si ga lahko izmenjujejo; enako velja za tisti material, ki je sad šolskega in razrednega dela (šolski listič, razstave, raziskave).

3. Ustanove ter kulturna in druga društva smejo informirati starše.
4. Šola ne bo dopustila, da bodo krožile reklamne informacije v gospodarske in špekulativne namene.
5. Ravnatelj bo s predpisi uredil kroženje raznovrstnega materiala.
6. Predvideno je, da se učencem razdeljuje material:
  - a) ki zadeva delovanje in organiziranost šole;
  - b) ki ga pošiljajo institucionalne ustanove v zvezi z dejavnostjo na občinski in območni ravni;
  - c) ki je v zvezi s pobudami in dejavnostjo ustanov, družb in zasebnih združenj, če so sklenila dogovore o sodelovanju s šolo, le da pobuda nima dobičkonosnih namenov.

#### **41. člen - Sporočanje med učnim osebjem in starši**

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

#### **42. člen - Informacija o vzgojno-izobraževalni ponudbi**

1. V začetku šolskega leta bodo učitelji pojasnili učencem in družinam vzgojno-izobraževalno ponudbo, vključno z vsemi neobveznimi in izbirnimi didaktičnimi in izobraževalnimi dejavnostmi in pobudami.
2. Dodatne neobvezne didaktične dejavnosti bodo organizirane v časih in na načine, ki upoštevajo ritme dojetanja in življenjske potrebe učencev.
3. Sporočila učencem in staršem se običajno prenašajo z okrožnicami, ki se dostavijo družinam na oglasni deski elektronskega dnevnika. Ko gre za akte, s katerimi je treba seznaniti vse, se šola poslužuje spletne oglasne deske.

## **XI. POGLAVJE - DOSTOP JAVNOSTI**

#### **43. člen - Dostop tujih oseb v šolske prostore**

1. Če učno osebje meni, da je koristno povabiti v razred druge osebe kot izvedence, ki bodo pomagali pri didaktični dejavnosti, bo vsakič posebej zaprosilo ravnatelja za dovoljenje. Izvedenci bodo ostali v šolskih prostorih samo toliko časa, kolikor je nujno potrebno, da opravijo svojo nalogo. V vsakem primeru pa didaktična in disciplinska odgovornost v razredu povsem pripada učitelju / profesorju.
2. Nobena druga tuja oseba ne sme brez dovoljenja, ki ga izda ravnatelj ali njegov namestnik, vstopiti v šolsko poslopje, kjer potekajo didaktične dejavnosti.

3. Potem ko pridejo učenci v šolo, se bodo zaprla vsa vhodna vrata razen onih, pred katerimi opravlja pazniško službo dodeljeni šolski sodelavec.
4. V času odprtja šole ima vsakdo prost dohod v prostore, kjer je šolska oglasna deska, na kateri si lahko ogleda izobešene akte; sme iti tudi v ravnateljstvo in tajništvo, ko sta uradno odprta za javnost.
5. Tehniki občinske uprave smejo vstopiti v šolske prostore, da opravijo svoje naloge.
6. Trgovski zastopniki in agenti se morajo predstaviti s prepoznavno izkaznico.

## XII. POGlavJE - KROŽENJE VOZIL ZNOTRAJ ŠOLSKEGA OBMOČJA

### **44. člen - Dohod in parkiranje**

1. Dostop na šolsko dvorišče dovoli ravnatelj šole. Šolskim avtobusom, avtomobilom uslužbencev je dovoljen vstop na zunanje šolske površine le skozi vhod, ki se nahaja za šolo. Isto velja tudi za starše otrok s posebnimi potrebami, ali njihovih namestnikov, zaradi lažjega prihoda in odhoda.
2. Učenci lahko pridejo na dvorišče s kolesi, ki morajo biti urejeno parkirana samo in izključno na območju, ki je za to namenjeno.
3. Parkirišča v okolici šole niso varovana; ker šola ne more zagotoviti varstva nad vozili, ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno škodo na omenjenih vozilih ali za njihovo krajo.
4. V nujnih primerih sme ravnatelj zaradi neprevidnega ravnanja ali nastalih težav pri delovanju in uporabi prostorov sprejeti primerne, tudi omejevalne ukrepe.
5. Vozila delavcev, ki morajo opraviti vzdrževalna dela na šolski zgradbi, in dostavna vozila za menzo smejo privoziti na to območje korakoma in previdno.

## XIII. POGlavJE - ZADRŽEVANJE NA DVORIŠČU

### **45. člen – Urniki rabe dvorišča med odmori**

1. V odmorih se lahko učenci sprostijo na dvorišču pod nadzorom učnega osebja.
2. Vsaka stopnja se mora striktno držati območja in urnika za dostop na dvorišče, tako, da se ne bodo različne stopnje križale.
3. Vrtec se bo zadrževal na severnem delu dvorišča po sledečem urniku: od 10.30 do 11.30, od 12.30 do 16.00.
4. Osnovna šola se bo zadrževala na južnem delu dvorišča po sledečem urniku:  
jutranji odmor – od 10.00 do 10.30  
opoldanski odmor – od 12.30 do 13.30
5. Srednja šola se bo zadrževala na južnem delu dvorišča po sledečem urniku:

popoldanski odmor – od 13.30 do 14.15.

## XIV. POGlavJE - ŠOLSKI PRAVILNIK ZA RAZLIČNE STOPNJE

### 46. člen - Uvod

1. Učenci, ki ne bodo upoštevali šolskih pravil, bodo deležni predvidenih disciplinskih ukrepov.

### 47. člen – Vrtec

1. Učenci vstopijo zjutraj v šolo ob 7.45 do 9.00. Odhod iz šole je možen od 15.30 do 16.15.

2. Učenci se morajo držati določenega šolskega urnika. Zamude niso dovoljene razen v specifičnih primerih s pisnim opravičilom staršev. Redne vstopne z zamudo lahko opraviči le ravnatelj s predhodnim povpraševanjem staršev.

3. Učenci morajo imeti spoštljivo obnašanje do učnega osebja, šolskih sodelavcev, tajnikov, ravnatelja in sošolcev. Ni dovoljeno dvigovanje glasu, tek, brcanje žoge, tepenje, porivanje, ne žaljenje nikogar z namenom, da se moti potek šolskih dejavnosti.

4. Učenci ne prinašajo od doma pijače in malice. Med bivanjem v šoli bomboni in žvečilni gumiji niso dovoljeni.

5. Do menze se učenci podajo umirjeno in počakajo v vrsti obrok, spoštljivo pojejo kosilo in za sabo pustijo čedno jedilnico. Vsakdo pospravi svoj stol.

6. Po kosilu vsi učenci gredo si umiti zobe ter na potrebe na stranišče. V primeru naklonjenega vremena se ne zaustavljajo v notranjih prostorih, temveč gredo na dvorišče. Vzgojiteljice so odgovorne za varnost na različnih mestih: v menzi, na straniščih in na dvorišču.

7. Po odmoru učenci vstopijo v posamezne učilnice v spremstvu svoje vzgojiteljice, se ne zaustavljajo na stranišču.

8. Ob koncu pouka učenci odidejo iz šole umirjeno in v največjem redu v spremstvu lastne vzgojiteljice.

9. V šolo učenci ne nosijo stvari, ki ne spadajo k pouku: predmetov določene vrednosti, ostrih škarij, nevarnih predmetov in rezil.

10. Učenci morajo spoštovati šolske prostore, učilnice in klopi, ne da jih porišejo ali pokvarijo.

11. Učenci morajo biti primerno oblečeni za učno okolje; prihajati morajo v šolo dostojno odpravljeni.

12. Med poukom morajo učenci obuti copate.

### 48. člen – Osnovna šola

1. Učenci vstopijo zjutraj v šolo ob 7.55 in počakajo na šolski zvonec. Učenci lahko vstopijo v učilnice le z lastnim učiteljem.

2. Pred začetkom pouka in po drugi šolski uri lahko gredo učenci na stranišče, vendar se tu ne smejo zadrževati s sošolci.
3. Učenci se morajo držati določenega šolskega urnika. Zamude niso dovoljene razen v specifičnih primerih s pisnim opravičilom staršev v elektronski dnevnik. Redne vstopne z zamudo lahko opraviči le ravnatelj s predhodnim dogovorom staršev.
4. Učenci morajo imeti spoštljivo obnašanje do učiteljev, šolskih sodelavcev, tajnikov, ravnatelja in sošolcev. Ni dovoljeno dvigovanje glasu, tek, brcanje žoge, tepenje, porivanje, ne žaljenje nikogar z namenom, da se moti potek šolskih dejavnosti.
5. Med jutranjim odmorom morajo vsi učenci zapustiti razred, da ga lahko šolske pomočnice prezračijo, ne smejo se zadrževati na straniščih in na stopnicah. Učenci lahko igrajo, mali mizni nogomet in družabne igre. Vsak razred bo prišel na vrsto pri igranju tako, da bodo vsi imeli priložnost do sprostitve in ne le nekateri.
6. Učenci ne prinašajo od doma pijače in malice. Med didaktičnim delom bomboni in žvečilni gumiji niso dovoljeni.
7. Med drugim odmorom otroci posameznih razredov si umijejo roke in gredo na stranišče in šele za tem dohitijo v menzo v spremstvu učitelja.
8. Do menze se učenci podajo umirjeno in počakajo v vrsti obrok, spoštljivo pojejo kosilo in za sabo pustijo čedno jedilnico. Vsakdo pospravi svoj stol.
9. Vsak razred ima dežurnega, ki skrbi za dnevni red v razredu in v menzi.
10. Po kosilu vsi učenci gredo si umit zobe ter na potrebe na stranišče. V primeru naklonjenega vremena se ne zaustavljajo v notranjih prostorih, temveč gredo na dvorišče. Učitelji so odgovorni za varnost na različnih mestih: v menzi, na straniščih in na dvorišču.
11. Po drugem odmoru učenci vstopijo v posamezne razrede v spremstvu svojega učitelja, se ne zaustavljajo pri igrah in niti na stranišču.
12. Ob koncu pouka učenci odidejo iz šole umirjeno in v največjem redu v spremstvu lastnega učitelja.
13. Učenci prihajajo v šolo 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 sošolcev ne pred poukom, ne med odmori in ostalimi šolskimi urami.
14. V šolo učenci ne nosijo stvari, ki ne spadajo k pouku: iger, videoiger, fotografskih aparatov, kamer, predmetov določene vrednosti, ostrih škarij, nevarnih predmetov in rezil.
15. Učenci morajo spoštovati šolske prostore, učilnice in klopi, ne da jih porišejo ali pokvarijo.
16. Učenci morajo biti primerno oblečeni za učno okolje; prihajati morajo v šolo dostojno odpravljeni.
17. Med poukom morajo učenci obuti copate.

#### **49. člen – Nižja srednja šola**

1. Učenci vstopijo zjutraj v šolo ob 7.55, sami dohitijo v zgornje nadstropje tiste, ki so prišli s prvim šolabusom in so že predhodno vstopili v spremstvu dežurnega profesorja. Učenci lahko vstopijo v učilnice le z lastnim profesorjem.
2. Pred začetkom pouka in po drugi šolski uri lahko gredo učenci na stranišče, vendar se tu in na hodniku ne smejo zadrževati s sošolci. Le posameznim učencem bo dovoljeno vprašati za stranišče.
3. Učenci se morajo držati določenega šolskega urnika. Zamude in predčasni izhodi niso dovoljeni razen v specifičnih primerih, s pisnim opravičilom staršev, preko elektronskega dnevnika. Redne vstopne z zamudo lahko opraviči le ravnatelj s predhodno pisno prošnjo staršev.
4. Učenci morajo imeti spoštljivo obnašanje do profesorjev, šolskih sodelavcev, tajnikov, ravnatelja in sošolcev. Primerno je, da učenci pozdravijo sovrstnike in odrasle. Ni dovoljeno dvigovanje glasu, tek, brcanje žoge, tepenje, porivanje, ne žaljenje nikogar. Učenci ne smejo motiti poteka šolskih dejavnosti.
5. Med jutranjim odmorom morajo vsi učenci zapustiti razred, da ga lahko šolske pomočnice prezračijo. Ne smejo se zadrževati na straniščih in na stopnicah. Na balkon smejo učenci le s privoljenjem profesorja, ki je zadolžen za nadzorstvo. Učenci lahko igrajo razne igre, ki jih odobri profesorski zbor (mali mizni nogomet, družabne igre, itd.) Vsak razred bo prišel na vrsto pri igranju tako, da bodo vsi imeli priložnost do sprostitve in ne le nekateri. Učencem ni dovoljeno sedenje na tleh in na stopnišču.
6. Učenci, ki prinašajo pijačo 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 didaktičnim delom bomboni in žvečilni gumiji niso dovoljeni.
7. Med drugim odmorom učenci posameznih razredov si umijejo roke in gredo na stranišče v zgornjem nadstropju. Šele za tem gredo v menzo v spremstvu dežurnega profesorja.
8. Do menze se učenci podajo umirjeno in previdno; v menzi najprej pripravijo svoj prostor s priborom, nato umirjeno počakajo v vrsti obrok, spoštljivo pojejo kosilo in za sabo pustijo čedno jedilnico. Vsakdo pospravi svoj stol.
9. Vsak razred ima dva dežurna, ki skrbita za tedenski red v razredu in v menzi.
10. Po kosilu vsi učenci gredo v zgornje nadstropje, kjer si v svojih straniščih umijejo zobe. Učenci ne smejo uporabljati stranišča v pritličju, ob avtomatu. V primeru naklonjenega vremena se ne zaustavijo v notranjih prostorih, temveč gredo na dvorišče. Profesorji so odgovorni za varnost na različnih mestih: v menzi, v zgornjem nadstropju in na dvorišču.
11. Ob 14.15, po drugem odmoru, učenci vstopijo v posamezne razrede v spremstvu svojega profesorja. Učenci se ne zaustavijo pri igrah in niti na stranišču. Popoldanski pouk začne ob 14.20.
12. Ob koncu pouka, ob 16.00, učenci odidejo iz šole umirjeno in v največjem redu. Učenci zapustijo učilnice v spremstvu lastnega profesorja.



13. Učenci prihajajo v šolo 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 sošolcev ne pred poukom, ne med odmori in niti med ostalimi šolskimi urami.
14. V šolo učenci ne nosijo stvari, ki ne spadajo k pouku: iger, videoiger, fotografskih aparatov, kamer, predmetov določene vrednosti, ostrih škarij, nevarnih predmetov in rezil. Profesorji bodo zaplenili nedovoljene predmete in jih oddali ravnatelju.
15. Učenci morajo izklopiti prenosni telefon pred vstopom v šolo in ga pospraviti v šolsko torbo. V nasprotnem primeru bodo profesorji zaplenili telefon in ga oddali ravnatelju. Le starši bodo šli iskat telefon v tajništvo. Vsekakor med poukom je raba mobilnega telefona prepovedana. Šola si ne prevzame odgovornosti glede delovanja telefonov in njihovih morebitnih okvar.
16. Učenci morajo spoštovati šolske prostore, učilnice in klopi, ne da jih porišejo ali pokvarijo.
17. Učenci in učenke 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 šoli. Preden gredo učenci na dvorišče si obujejo čevlje.

## **XV. POGlavJE - OHRANJANJE IN VALORIZACIJA SLOVENSKEGA JEZIKA**

### **50. člen**

1. Med cilji Zavoda za slovensko izobraževanje, ustanovitelja in voditelja šole od njene privatne oblike do spremembe v državno šolo, je pridobivanje slovenskega jezika s šolskimi in obšolskimi dejavnostmi temeljnega pomena.
2. Zaradi tega vsi zaposleni, ki delujejo v okviru šole, 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 šole.
4. Šolski sodelavci z učenci aktivno uporabljajo slovenščino, tudi v različici lokalnega narečja.
5. Šola sodeluje s slovenskimi združenji v okolici, tako da spodbuja aktivno vključevanje mladih v slovensko skupnost, ki je zgodovinsko prisotna v Nadiških dolinah.

# DODATEK A - DISCIPLINSKI PRAVILNIK

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

## **1. člen - Uvod**

1. Poglavitna naloga šole je, da vzgaja in izobražuje, ne pa da kaznuje. To načelo 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 prekrški, 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 prekrške zunaj šole, ki pa so izrazito povezani s šolskim dogajanjem in so tako hudi, da močno odmevajo v šolskem okolju. Poziv staršem, naj se javijo v šoli, ne gre razumeti kot disciplinsko kazen, temveč kot sredstvo informiranja in dogovarjanja za skupno prevzgojno strategijo. Če je mogoče, naj posamezni učitelj ali razredni svet naredita to na preprečevalni 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 šole.

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 učenec 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 zunajšolskih 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 šolske skupnosti.
5. V primeru izključitve mora ravnatelj pismeno obvestiti starše. V sporočilu mora natančno navesti razlog in datum ali datume, na katere se ukrep nanaša.

#### **5. člen - Ustrezna kazen za prekrške**

Ponavljajoče se zamude: od D1 do D8.

Ponavljajoče se posamične odsotnosti: od D1 do D7 .

Občasne 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 šolskih obveznosti: od D1 do D8.

Motenje didaktičnih dejavnosti: od D1 do D8.

Nespoštljivo in žaljivo 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 grožnje proti osebam: D8.

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

#### **6. člen - Jamstveni organ in spori**

1. Notranji jamstveni organ šole se ustanovi po potrebi; sestavljajo ga ravnatelj, dva učitelja / profesorja in dva starša; ki jih določi zavodski svet.
2. Proti disciplinskim kaznim se smejo starši pritožiti na notranji jamstveni organ, ki dokončno odloči.

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

## DODATEK B - PRAVILNIK O POUČNIH IZLETIH IN EKSKURZIJAH

1. Šola ima poučne izlete, vodene ogledе muzejev, razstav ter didaktično zanimivih kulturnih prireditev, predavanja strokovnjakov, obiske institucionalnih in upravnih ustanov, udeležbo na gledaliških in športnih prireditvah, udeležbo na krajinskih laboratorijih, sodelovanje na natečajih ter pobratenja s tujimi šolami za sestavni in kakovostni del izobraževalne ponudbe in za pomembno priložnost spoznavanja, sporočanja in socializacije.
2. Preden razredni, medrazredni ali medoddelčni svet izrazi mnenje o zadevnih načrtih, jih preuči in preveri, ali so v skladu z dejavnostmi, ki jih predvideva skupni načrt šole, in ali jih je možno dejansko izpeljati. V primeru pozitivne presoje določi spremljevalce, vključno s spremljevalcem referentom.
3. Če pobuda zanima en sam razred, sta potrebna 2 spremljevalca, če zanima več razredov, je predviden 1 spremljevalec vsakih 15 učencev. V primeru učencev s posebnimi potrebami mora biti, glede na potrebe, en spremljevalec na enega ali dva učenca. Spremljevalci smejo biti tudi šolski sodelavci. Ko razredni, medrazredni in medoddelčni sveti določajo spremljevalce, določijo vedno enega spremljevalca več za vsak razred kot nadomestilo v nepredvidenih razmerah. Zaželeno je, da so spremljevalci izbrani znotraj posameznih svetov. Če učitelj spremljevalec slušbuje tudi v drugih razredih, se mora glede morebitnih obveznosti dogovoriti z ravnateljstvom.
4. Za vsako ekskurzijo ali poučni izlet mora biti določen en učitelj / profesor za referenta.
5. Vsako šolsko leto določi ravnatelj koordinatorja za načrt šolskih ekskurzij in poučnih izletov.
6. Dejavnosti, ki jih odobrijo in načrtujejo razredni, medrazredni in medoddelčni sveti ter učiteljski zbor, spadajo v načrt šolskih ekskurzij in poučnih izletov.
7. Razen v izjemnih primerih morajo ti sveti dodatne predloge odobriti vsaj 60 dni pred ekskurzijo ali izletom, tako da učiteljski zbor lahko odobri pobudo in jo vključi v načrt šolskih ekskurzij in poučnih izletov.
8. Po odobritvi razrednega, medrazrednega ali medoddelčnega 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 predvidevati, je mogoče postopek skrajšati.
10. Zaželeno je, da se vodenih ekskurzij in poučnih izletov udeleži ves razred. Noben učenec ne sme biti od njih izključen iz ekonomskih razlogov. Dovoljenje bo dano, samo če se bo udeležilo vsaj 80% učencev, ki obiskujejo tisti razred.
11. Na pismeno in utemeljeno prošnjo lahko zavodski svet dodeli prispevek (v višini največ 50% dveh zneskov, predvidenih za udeležbo).
12. Učenci morajo plačati predvideni znesek vsaj 10 dni pred odhodom.

13. V primeru da je znesek za udeležbo posebno visok, je treba med družinami rezervirano izpeljati raziskavo, da se ugotovi, ali se s pobudo strinja vsaj 80% družin učencev.
14. Ravnatelj kot državni funkcionar izda potrdilo s splošnimi osebnimi podatki subjekta in njegovo fotografijo, ki je povezana s suhim žigom; to potrdilo nadomešča izkaznico, ki jo izdaja anagrafski urad (293. člen enotnega besedila zakonov o javni varnosti).
15. Po zakonskih določilih ni dovoljeno izvenproračunsko upravljanje, zato morajo zneske za udeležbo vplačati posamezne družine ali učitelj referent ali eden od pooblaščenih staršev na bančni ali poštni t/rn, ki ga posreduje šola.
16. Spremljevalno učno osebje mora imeti s sabo popoln seznam udeležencev, obrazec, s katerim lahko prijavi nezgodo, ter seznam telefonskih številk šole.
17. Ob vrnitvi mora spremljevalno učno osebje izpolniti obrazec za izplačilo nadomestila za službeno potovanje, če je le-to predvideno, in ga izročiti v tajništvo; priložiti mu mora morebitne imenske račune za obroke hrane, za katere ima pravico do denarnega povračila; spremljevalci tudi poročajo medrazrednemu svetu.
18. Morebitna odstopanja od tega pravilnika sme dovoliti zavodski svet.
19. Poučne ekskurzije in izleti so resnična in prava dopolnilna šolska dejavnost, zato veljajo zanje enake določbe, ki urejajo didaktično dejavnost.

# DODATEK C - PRAVILNIK ŠOLSKEGA RAČUNALNIŠKEGA OMREŽJA

## **Upravno omrežje**

Za interno upravno omrežje, do katerega imajo dostop ravnatelj, vodja splošnih in upravnih služb ter administrativno osebje, se predvsem glede obdelave osebnih in senzibilnih podatkov sklicujemo na določila GDPR št. 679/2016.

## **Didaktično omrežje, računalniški laboratorij in prenosno digitalno orodje**

### **Splošne določbe**

1. Vsako šolsko leto določi ravnatelj odgovorno osebo za računalniško omrežje in računalniške laboratorije.
2. Osebje, ki dela z omrežjem, mora poskrbeti za varnostne kopije podatkov (backup) o opravljenem delu. Ta sredstva je treba hraniti na varnem mestu v pomnilnih za digitalno arhiviranje (NAS). Pred ponovno uporabo pomnilniških sredstev za druge namene jih je treba formatirati.
3. Koledar s šolskimi urami uporabe računalniškega laboratorija mora biti določen na začetku vsakega šolskega leta.
4. Dostop v laboratorije v drugačnem času 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. Če ugotovimo, da kaj slabo deluje ali da kaj manjka, je treba to takoj sporočiti odgovorni osebi ali ravnateljstvu, ne da bi se česarkoli dotikali.
6. Prenos multimedialnih naprav v drug laboratorij ali v učilnico ni dovoljen, izjema so naprave na vozičkih, ki so namenjene skupni uporabi v različnih razredih. Za premike je treba zaprositi odgovorno osebo.
7. Nihče ne sme premakniti z njihovega mesta tipkovnice, tiskalnice, miške, ozvočenja ali katerekoli druge naprave ali tiskovine brez dovoljenja odgovorne osebe.
8. Osebje in učenci morajo upoštevati pravilen postopek prižiganja, uporabe in izklapljanja strojev. V laboratorijih učenci ne smejo jesti ali uživati pijače; drobtinice lahko povzročijo slabo delovanje tipkovnice in drugih delov.
9. USB ključki, CD-ji in DVD-ji se smejo uporabljati samo, če 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 črnila.
11. Pred odhodom iz laboratorija se je treba prepričati, da so stoli na svojem mestu in da nihče ne pusti raznih smeti, vse električne naprave pa naj bodo izklopljene.
12. Za dostop do priročniškega materiala in do zadevnih zgoščenk se je treba zglasiti pri odgovorni osebi.

13. Odgovorne osebe smejo brez vsakršnega predhodnega obvestila osebne računalnike zaradi rednega ali izrednega vzdrževanja ponovno formatirati. Zato priporočamo, da hranite podatke v pomnilniških sredstvih ali v posebnih predvidenih mapah z varnostnimi kopijami podatkov (backup).
14. Odgovorni bo občasno izpopolnil protivirusne programe in preveril požarni zid (firewall).
15. Kršitev tega pravilnika bo lahko imela za posledico, da se začasno ali trajno prekine dostop do interneta in do računalniških resursov.

### **Šolski sistem**

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



32. Razredni učitelji / profesorji bodo razpravljali z učenci o šolskem sistemu in morebitnih problemih, ki se lahko pojavijo pri izvajanju pravil v zvezi z uporabo interneta.

### **Uporabniški domene**

33. Notranji in zunanji uporabniki se bodo povezovali na računalniško mrežo preko specifičnih domen, zavarovanih z geslom.

34. Učenci imajo dostop do omrežja prek skupne uporabniške domene in pod nadzorstvom učiteljev.

35. Učno osebje lahko uporablja didaktično omrežje in laboratorij skozi svojo lastno domeno, pri čemer skrbi za primerno zavarovanje dokumentov, posebno tistih, ki lahko vsebujejo osebne podatke.

36. Potem ko se preveri razpoložljivost priključkov za dejansko povezavo in naslove omrežja, lahko vsak nameščenec šole zaprosi za povezavo s krajevnim šolskim omrežjem še drugih računalnikov, ki služijo njegovi didaktični dejavnosti. Povezava je mogoča, če jo pooblasti odgovorna oseba ali ravnatelj.

37. Zunanji uporabniki (večerni tečajji) se obvezujejo, da ne bodo spreminjali računalniških nastavitev oziroma da bodo ob koncu uporabe vzpostavili originalno nastavitvev.

### **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 po učilnicah poteka preko žične in brezžične povezave samo za didaktične in raziskovalne namene.

41. Šola se opira na spletno stran [www.icbilingue.edu.it](http://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 prošnjo preučil in jo po presoji sprejel. Fotografije učencev naj se v omrežju ne objavljajo. Če to ni mogoče, je treba pridobiti dovoljenje staršev in po možnosti s posebnimi fotografskimi programi narediti sliko obrazov nejasno.

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

43. Preden odložite 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. Občasno je primerno menjati gesla.

50. Geslo mora sestavljati najmanj 8 znakov, številke in črke, po možnosti malih in velikih (primer gesla sC52uOla). Izogibati se je treba ponavljanju dveh kratkih besed, tudi če sta obrnjeni (npr. kostpost, vinooniv), številkam na začetku ali na koncu gesla (npr. milka57), jasnim namigom na lastno osebo, družino, šolo (npr. mladenič, ttžžigaz), uporabi uporabniškega imena kot gesla, vnaprej znanim zaporedjem in običajnim imenom. Svetujemo, da uporabite začetne črke kakega stavka, ki si ga z lahkoto zapomnite (Diplomiral leta 1970/71 na Liceju Franceta Prešerna v Trstu = DI1/7nLFPvT).

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

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

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

## DODATEK D - OTROŠKI VRTEC - KRITERIJI IN TOČKE ZA PRIPUSTNO LESTVICO

### 1. Osebe s stalnim bivališčem v občinah Nadiške doline

I. Otroci s posebnimi potrebami

II. Petletni otroci

III. Otroci družin, ki so v oskrbi socialnih služb

IV. Otroci, ki se zaradi hudih in dokazanih razlogov preselijo znotraj šolskega okrožja (tudi s starši brez stalnega prebivališča v občini)

V. Po lestvici:

a) Štiriletni otroci	15 točk
b) Otroci, ki živijo skupaj samo z enim od staršev	10 točk
c) Otroci z obema staršema v službi	8 točk
d) Otroci z enim od staršev v službi	6 točk
e) Otroci, ki živijo skupaj starši ali brati s posebnimi potrebami	4 točke
f) Za vsakega mladoletnega brata	2 točki
g) Z obvezo obiskovanja do 16.00	6 točk
h) Z obvezo obiskovanja do 13.30	2 točki
i) Z obvezo obiskovanja do 11.30	0 točk
l) Preselitev iz kakega drugega šolskega okrožja	2 točki

### 2. Osebe s stalnim bivališčem zunaj občin 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 točk
b) Otroci, ki živijo skupaj samo z enim od staršev	10 točk
c) Otroci s starima staršema, ki imata stalno prebivališče v občini	6 točk
d) Otroci z obema staršema v službi v občini	4 točke
e) Otroci z enim od staršev v službi v občini	2 točki
f) Otroci, ki živijo skupaj s starši ali brati s posebnimi potrebami	4 točke
g) Za vsakega mladoletnega brata	2 točki
h) Z obvezo obiskovanja do 16.ure	6 točk
i) Z obvezo obiskovanja do 13.30	2 točki
l) Z obvezo obiskovanja do 11.30	0 točk
m) Preselitev iz kakega drugega šolskega okrožja	2 točki

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

## DODATEK E - POSTOPEK ZA PRIJAVO NEZGOD

### **1. Nezgode v prostorih in pristojnostih šole**

#### **1.1 Ponesrečenčeve obveznosti**

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

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

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

#### **1.2 Učiteljeve obveznosti**

1.2.1 Učencu mora nuditi pomoč in obvestiti ravnatelja ali, v primeru njegove odsotnosti, njegovega namestnika.

1.2.2 Če je potrebno, mora poklicati rešilni avtomobil.

1.2.3 Obvestiti mora družino.

1.2.4 Ugotoviti mora dinamiko nezgode.

1.2.5 Takoj mora sestaviti poročilo na pripravljenem notranjem obrazcu, ki je na razpolago v tajništvu ali pri šolskih sodelavcih, in ga izročiti ravnatelju.

#### **1.3 Obveznosti tajništva**

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

1.3.2 Uradno je treba vpisati v protokol učiteljevo izjavo ali izjavo tistega, ki je bil navzoč pri nesreči, ter obrazec poslati v prilogi na zavod INAIL, oblastem javne varnosti (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 mogoče ugotoviti uro izročitve: 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 nižja ali enaka trem dnevom, obveznost prijave zavodu INAIL in oblastem javne varnosti odpade.

1.3.5 V primeru prognoze, ki je daljša kot tri dni, je treba izpolniti posebne obrazce za prijavo nezgode (prve 3 kopije je treba v 48 urah poslati priporočeno in s spremnim pismom na zavod INAIL, četrto kopijo oblastem javne varnosti v kraju, kjer je prišlo do nezgode, ali če teh oblasti ni, županu, prav tako priporočeno in s spremnim pismom v 48 urah ali po faksu ali jo dostaviti osebno z zahtevo pobotnice, peta kopija v 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 Če se nesposobnost zaradi nezgode, ki je po napovedi ozdravljiva v treh dnevih, podaljša na četrti ali kasnejši dan, začne rok prijave teči od dne, ko je bilo protokolirano zdravniško spričevalo, ki potrjuje podaljšanje, nato pa se je treba ravnati po prejšnjih točkah.

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

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

## **2. Nezgode med vodenimi obiski in poučnimi izleti**

### **2.1 Ponesrečenčeve obveznosti**

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

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

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

### **2.2 Učiteljeve obveznosti**

2.2.1 Imeti mora pri sebi obrazec za poročilo o nezgodi.

2.2.2 Učencu mora nuditi pomoč.

2.2.3 Če je potrebno, mora poklicati rešilni avtomobil ali pospremiti učenca v bolnišnico ter zaprositi za zdravniško potrdilo s prognozo.

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

2.2.5 Čimprej mora poslati poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo v tajništvo šole.

2.2.6 Ob povratku mora izročiti v tajništvu poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo v izvorniku ter morebitna potrdila o stroških.

### **2.3 Obveznosti tajništva**

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

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

### **3.1 Ponesrečenčeve obveznosti**

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

3.1.2 Še preden zapusti šolo, mora takoj sestaviti poročilo na notranjem obrazcu, če to more narediti.

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

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

čimprej mora poslati po faksu v tajništvo šole poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo.

ob povratku mora izročiti v tajništvu poročilo in zdravniško potrdilo s prognozo v 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 - ŠOLANJE NA DALJAVO

## 1. PREMISA

Šola razglasi sledeči pravilnik v korist učnega osebja, družin in učencev, da določi in definira načine udejanjanja 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, zvočnih in vizualnih posnetkov, različnih multimedijskih izdelkov, informatskih vsebin, ki se jih lahko koristi asinhrono. Didaktične dejavnosti zato lahko potekajo bodisi v individualni kot skupinski obliki in se izvajajo sinhrono ali tudi nesočasno.

## 3. DELOVNO OKOLJE

Naša šola 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 informatskih nastavitvev, ki jih lahko upravlja izključno uprava šole. Kakorkoli poučevanje na daljavo, ki poteka preko spleta, je podvrženo možnosti kršenja pravice po zasebnosti, če njeni uporabniki niso previdni.

Vsak učenec ima svojo uporabniško pozicijo, za katero nosijo odgovornost njegovi starši oziroma namestniki teh.

## 4. ČAS IZVAJANJA

Dejavnosti lahko potekajo sinhrono, nesočasno, ali v kombinaciji obeh. Učitelji izbirajo optimalno obliko spletnega dela.

- a) učiteljice vrtca so bodo enkrat tedensko preko spleta povezale z otroki na srečanju, ki traja 40 minut. Tedensko mora vsaka učiteljica pripraviti audiovizualni izdelek, ki traja 10 minut in otroci ga lahko uporabljajo nesočasno.
- b) osnovna šola mora zagotoviti učencem 15 ur sinhronega spletnega poučevanja (10 ur za prvi razred). Razredni učitelji si razdelijo omenjene učne ure. Tisti učitelji, ki ne bodo



izpeljali 13 spletnih učnih ur, bodo za manjkajoči čas na razpolago učencem z učnimi težavami za spletne podporne dejavnosti.

- c) Profesorji srednje šole bodo zagotovili 15 spletnih učnih ur, ki bodo izpeljane sinhrono. To število tedenskih ur si bodo profesorji sorazmerno porazdelili med seboj. Možna bo tudi delitev ur na manjše časovne enote.

## 5. PRAVILA PRIMERNEGA VEDENJA NA SPLETU - NETIQUETTE

Sledijo pravila primernege vedenja uporabnikov, ki omogočijo optimalno delovanje informacijskega sistema:

- vstopnih gesel v elektronski dnevnik in v spletne učilnice ne delimo z drugimi;
- zahteva se aktivno sodelovanje pri sočasnih videolekcijah;
- potrebno je redno branje urnikov videolekcij, ki so objavljene na spletni strani Google Calendar. To omogoča opravljanje domačih zadolžitvev;
- pomembno je vestno opravljanje domačih nalog in njihova predaja profesorjem;
- spletno sodelovanje se izvaja v mirnem delovnem prostoru;
- ni dovoljeno sočasno snemanje videolekcij;
- prepovedano je motenje poteka videolekcij;
- obnašanje vsakega posameznika mora biti primerno za učinkovito šolsko okolje, čeprav virtualno;
- prepovedano je širjenje neprimernih slik, ki imajo nespoštljiv in nedostojen značaj;
- med potekom videolekcij, ob zahtevi profesorja, je potrebno priključiti spletno kamero;
- potrebno je spoštovati vse, ki so soudeleženi 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 obnašanje, ki stalno strmi po prijetnem vzdušju vseh. Tudi virtualni delovni prostor zahteva spoštljivo obnašanje, ki ne šibi medosebnih vezi;
- sodelovanje naj bo aktivno, živahno in naj sloni na želji po vedenju. Vsekakor sta potrebni pozornost in skrbnost.

## DODATEK G - PROTOKOL V PRIMERU MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA - ZAKON 71/2017

V Italiji nimamo specifičnega zakona, ki bi obravnaval medvrstniško nasilje, imamo pa Zakon 71/2017, ki obravnava medvrstniško nasilje preko spletnih omrežij. Omenjeni zakon bo torej iztočnica za pripravo našega protokola.

### 1. Kaj je medvrstniško nasilje?

Je **namerna, ponavljajoča se** uporaba fizičnega, verbalnega, psihičnega ali ekonomskega nasilja otroka ali skupine otrok nad drugim otrokom enake ali podobne starosti, ki se ne uspe in zna braniti.

Učenec je žrtev medvrstniškega nasilja,

- ko ga drug učenec ali skupina učencev žali ali nagovori z neprijetnimi vzdevki;
- ko je deležen fizičnega nasilja;
- ko prejema listke, sms sporočila z grožnjami, žalitvami in psovki;
- ko je zasmehovan;
- ko se od njega zahteva denar;
- ko je načrtno izoliran in se mu vsi izmikajo.

Nasilje se lahko dogaja:

- v šoli ali v njeni okolici, na poti v šolo ali domov. Najbolj nevarni prostori na šoli so stranišča, hodniki, dvorišča;
- preko spletnih omrežij.

*Ne gre za medvrstniško nasilje, ko se dva učenca približno enake fizične in psihične moči mimogrede/ občasno prepirata in spopadeta. To ni medvrstniško nasilje.*

### 2. Obravnava medvrstniškega nasilja

	Kaj narediti ob zaznavi nasilja?	Kdo?
<b>Faza A</b>	Poskrbeti za prekinitev nasilja in zaščito žrtve	Vsak zaposleni
<b>Faza B</b>	Zapisnik zaznave nasilja (kaj se je zgodilo, kje in kdaj je prišlo do nasilja, kdo je bil vpleten)	Kdor je bil priča nasilju
	O dogodku morajo biti pisno obveščeni ravnatelj, razrednik, referenti za preprečevanje medvrstniškega nasilja.	
<b>Faza C</b>	Ločeno se pogovori z žrtvijo, s povzročiteljem nasilja in po potrebi z opazovalci dogodka (*) Zbiranje morebitnih dokazil (fotografije, listki, "screenshot" žaljivk po spletnih omrežjih ipd.)	Ravnatelj, njegov namestnik, ali referent
	Ločeno povabi na pogovor starše žrtve in starše povzročitelja nasilja.	Ravnatelj
<b>Faza D</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• načrt pomoči za žrtev nasilja</li><li>• določi vzgojne ukrepe za povzročitelja nasilja in nadaljnje delo z njim</li><li>• načrt dela s starši</li><li>• načrt dela z razredom</li></ul>	Tim (ravnatelj, razrednik, referenti). Glede disciplinskih ukrepov se navezujemo na Šolski pravilnik.
<b>Faza E</b>	Načrt in izvedba preventivnih dejavnosti	Ravnatelj in referenti; Psiholog, zunanji izvedenci

## Sommario

REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....	1
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	1
CAPO II - DOCENTI .....	6
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	7
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	7
CAPO V - ALUNNI.....	9
CAPO VI - GENITORI.....	10
CAPO VII - MENSA .....	12
CAPO VIII - LABORATORI .....	13
CAPO IX - SICUREZZA.....	14
CAPO X - COMUNICAZIONI .....	15
CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO.....	16
CAPO XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA.....	16
CAPO XIII - UTILIZZO DEL CORTILE SCOLASTICO .....	17
CAPO XIV - REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PER ORDINI SCOLASTICI .....	17
CAPO XV - VALORIZZAZIONE DELLA LINGUA SLOVENA .....	20
APPENDICE A - Regolamento disciplinare .....	21
APPENDICE B - Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione .....	23
APPENDICE C - REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO.....	25
APPENDICE D - SCUOLA DELL'INFANZIA: CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE.....	28
APPENDICE E - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI .....	29
APPENDICE F - DIDATTICA A DISTANZA .....	31
APPENDICE G - PROTOCOLLO PER IL CONTRASTO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO - LEGGE 71/2017 .....	33
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PAVEL PETRIČIČ V ŠPETRU .....	34
ŠOLSKI PRAVILNIK .....	34
I. POGLAVJE - ZBORNI ORGANI .....	34
II. POGLAVJE - UČNO OSEBJE .....	40
III. POGLAVJE - UPRAVNO OSEBJE .....	41
IV. POGLAVJE - ŠOLSKI SODELAVCI .....	41
V. POGLAVJE - UČENCI.....	43
VI. POGLAVJE - STARŠI.....	45
VII. POGLAVJE - OBED V ŠOLSKIH PROSTORIH.....	48
VIII. POGLAVJE - ŠOLSKI LABORATORIJI .....	48
IX. POGLAVJE - VARNOSTNI PREDPISI .....	50
X. POGLAVJE - SPOROČANJE .....	51
XI. POGLAVJE - DOSTOP JAVNOSTI .....	52
XII. POGLAVJE - KROŽENJE VOZIL ZNOTRAJ ŠOLSKEGA OBMOČJA.....	53
XIII. POGLAVJE - ZADRŽEVANJE NA DVORIŠČU .....	53
XIV. POGLAVJE - ŠOLSKI PRAVILNIK ZA RAZLIČNE STOPNJE.....	54
XV. POGLAVJE - OHRANJANJE IN VALORIZACIJA SLOVENSKEGA JEZIKA .....	57
DODATEK A - DISCIPLINSKI PRAVILNIK.....	58
DODATEK B - PRAVILNIK O POUČNIH IZLETIH IN EKSKURZIJAH.....	61
DODATEK C - PRAVILNIK ŠOLSKEGA RAČUNALNIŠKEGA OMREŽJA.....	63
DODATEK D - OTROŠKI VRTEC - KRITERIJI IN TOČKE ZA PRIPUSTNO LESTVICO .....	67
DODATEK E - POSTOPEK ZA PRIJAVO NEZGOD .....	69
DODATEK F - ŠOLANJE NA DALJAVO .....	72
DODATEK G - PROTOKOL V PRIMERU MEDVRSTNIŠKEGA NASILJA - ZAKON 71/2017 .....	74