

**OSNOVNA ŠOLA
MALEČNIK**

**P R A V I L A
Š O L E**

**Sprejeta dne: 5. 6. 2012
Veljavna z dnem: 1. 9. 2012**

I. SPLOŠNE DOLOČBE**II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO**

1. Status
2. Šolski okoliš
3. Organizacija dela
4. Organiziranost učencev
5. Priznanja in nagrade učencem

III. DEJAVNOST ŠOLE**IV. ORGANI ŠOLE**

1. Svet šole
2. Ravnatelj
 - 2.1. Pomočnik ravnatelja
 - 2.2. Vodja podružnične šole
 - 2.3. Vršilec dolžnosti ravnatelja
3. Strokovni organi šole
 - 3.1 Učiteljski zbor
 - 3.2 Oddelčni učiteljski zbor
 - 3.3 Razrednik
 - 3.4 Strokovni aktivni
4. Svetovalna služba
5. Knjižnica
 - 5.1. Učbeniški sklad

V. KOMUNIKACIJA

1. Notranja komunikacija
2. Zunanja komunikacija
3. Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev

VI. STARŠI IN ŠOLA

1. Svet staršev

VII. ŠOLA IN OKOLJE

1. Avtonomija šolskega prostora

VIII. ZAPOSLENI V ŠOLI

1. Razporejanje delovnega časa
2. Sklepanje delovnega razmerja
3. Evidenca o izrabi delovnega časa

IX. DELOVANJE SINDIKATA**X. KNJIGOVODSTVO, FINANČNO POSLOVANJE ŠOLE IN PLANIRANJE**

1. Šolski sklad

XI. SREDSTVA ZA DELO**XII. JAVNOST DELA ŠOLE IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ŠOLE**

1. Javnost dela
2. Posredovanje podatkov

XIII. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**XIV. ZAGOTAVLJANJE VARNOST****XV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN JAVNIM ZAVODOM****XVI. SPLOŠNI AKTI ŠOLE****XVII. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST****XVII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

1. Prehodne določbe
2. Končne določbe

Na osnovi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/2000), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, (popravka št. 64/09 ter 65/09) in 20/11) in na podlagi 40. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Malečnik (Ur. l. RS, št.,.....) je svet šole na redni seji dne 5. 6. 2012 sprejel

P R A V I L A

OSNOVNE ŠOLE MALEČNIK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili /v nadaljevanju: Pravila/ zavod Osnovne šole Malečnik ureja:

- svojo notranjo organizacijo in delo,
- opravljanje dejavnosti in poslovanje ter
- druge zadeve, nujno potrebne za izvajanje nalog javnega pomena šole.

2. člen

Šola opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost kot javno službo, katere trajno in nemoteno opravljanje je v javnem interesu in jo zagotavlja lokalna skupnost v sodelovanju z državo.

Šola lahko začne opravljati dejavnost vzgoje in izobraževanja po vpisu v razvid, ki ga vodi ministrstvo, pristojno šolstvo.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO

1. Status

3. člen

Šola je ustanovljena kot javni vzgojno-izobraževalni zavod in organizirana kot samostojna Osnovna šola Malečnik, s sedežem Malečnik 61, 2229 Malečnik. V šoli se vpisuje otroke za celotno šolo.

4. člen

Šola je javna osnovna šola, ki opravlja vzgojno izobraževalno dejavnost od 1. (prvega) do 9. (devetega) razreda obvezne osnovne šole.

5. člen

Šole imajo stalno izobešeno zastavo Republike Slovenije.

2. Šolski okoliš

6. člen

Šola se s svojim delom in življenjem vključuje v lokalno in širšo družbeno skupnost. Območje opravljanja osnovnošolskega splošnega izobraževanja je šolski okoliš, določen z Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Malečnik (Ur. l. RS, št.; (v nadaljevanju: Odlok).

3. Organiziranost dela

7. člen

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli izvajajo pedagoški delavci, strokovni in svetovalni delavci ter drugi strokovni delavci.

Program osnovnošolskega izobraževanja obsega:

- obvezni in
- razširjeni program.

3.1 Obvezni program

8. člen

Obvezni program obsega:

- obvezne predmete,
- izbirne predmete in
- ure oddelčne skupnosti.

Dnevi dejavnosti so del obveznega programa osnovne šole.
Šola v naravi je del obveznega programa in drugih dejavnosti.

3.2 Razširjen program

9. člen

Razširjen program obsega podaljšano bivanje, jutranje varstvo, dodatni pouk, dopolnilni pouk, pouk neobveznih izbirnih predmetov in interesne dejavnosti.

3.3 Nadstandardne storitve

10. člen

Šola lahko poleg svojega obveznega programa osnovnošolske dejavnosti uvede in izvaja tudi nadstandardne storitve.

Nadstandardne storitve se uvedejo in izvajajo, če tako odloči svet šole in na podlagi sklenjenega dogovora med zainteresiranimi starši, s soglasjem župana in delavcev šole.

11. člen

Nadstandardne storitve se lahko uvedejo in izvajajo, če so za to zagotovljene kadrovske in prostorske možnosti in če so za izvajanje nadstandardne storitve zagotovljeni viri financiranja.

3.4 Letni delovni načrt

12. člen

Z letnim delovnim načrtom se določijo:

- organizacija,
- vsebina,
- obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter
- obseg, vsebina in razporeditev interesnih in
- drugih dejavnosti, ki jih izvaja šola.

Šola določi z letnim delovnim načrtom tudi:

- delo šolske svetovalne službe in drugih služb ter šolske knjižnice,
- aktivnosti, s katerimi se šola vključuje v okolje,
- obseg dejavnosti, s katerimi šola zagotavlja zdrav razvoj učencev,
- oblike sodelovanja s starši,
- strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev,
- sodelovanje z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo učitelje, raziskovalnimi inštitucijami, vzgojnimi posvetovalnicami oziroma svetovalnimi centri,
- sodelovanje z zunanjimi sodelavci in
- druge naloge, potrebne za uresničitev programa osnovne šole.

Letni delovni načrt sprejme svet šole v skladu najkasneje do konca meseca septembra v vsakem šolskem letu.

3.5 Vzgojni načrt

13. člen

Z vzgojnim načrtom šola določi načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot iz 2. člena tega Zakona o osnovni šoli ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja. Vzgojni načrt vsebuje vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta.

Pri pripravi vzgojnega načrta sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši. Vzgojni načrt sprejme svet šole na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.

O uresničevanju vzgojnega načrta ravnatelj najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole. Poročilo je sestavni del letne samoevalvacije šole.

3.6 Pravila šolskega reda

14. člen

S pravili šolskega reda šola opredeli:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti ter
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Šola določi s pravili tudi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil.

Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši. Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

3.7 Hišni red

15. člen

Šola s hišnim redom določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter
- drugo.

Hišni red sprejme ravnatelj šole po predhodni javni obravnavi.

4. Organiziranost učencev

16. člen

V šoli so učenci organizirani v oddelčne skupnosti, ki se preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev, ki ima mentorja.

Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčne skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si mora ravnatelj pridobiti mnenje skupnosti učencev šole.

17. člen

Šolski parlament je izvršilni organ skupnosti učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9.

Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj oziroma mentor skupnosti učencev šole.

18. člen

Učiteljski zbor, svet staršev in svet šole vsaj enkrat letno obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v šolski skupnosti učencev ali šolskem parlamentu učencev.

19. člen

Pravice in dolžnosti učencev so opredeljene v Pravilih šolskega reda.

Ocenjevanje in napredovanje učencev potekata v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanja učencev osnovne šole.

5. Pohvale, priznanja in nagrade učencem

20. člen

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade. Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo: oddelčne skupnosti ali skupnost učencev šole, razrednik, drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, ravnatelj in starši.

21. člen

Pohvale so lahko ustne in pisne.

Ustne in pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti in trajajo celo šolsko leto.

22. člen

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

23. člen

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih.

Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

6. Vzgojni opomini in prešolanje učenca

24. člen

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole, in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Šola pred izrekom vzgojnega opomina uporabi ukrepe, določene z vzgojnim načrtom in pravili šolskega reda.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene:

- v času pouka,
- dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter
- drugih dejavnostih, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu.

25. člen

Za vrsto in način izrekanja vzgojnega opomina ter pripravo individualiziranega načrta in prešolanja učenca se upoštevajo določila Pravidnika o vzgojnih opominih v osnovni šoli in določila Pravidnika o šolskem redu.

III. DEJAVNOST ŠOLE

26. člen

Dejavnost šole se šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.

V šoli se za nemoteno opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti opravljajo še naslednje dejavnosti:

- knjižnična informacijska dejavnost, ki povezuje knjižnico, učbeniški sklad in informacijski sistem,
- svetovalna dejavnost, ki povezuje šolsko svetovano delo, mobilno specialno službo in druge specialne strokovne delavce,
- splošne, pravne in kadrovske zadeve,
- računovodska, knjigovodska in administrativna dejavnost,
- priprava in razdeljevanje šolske prehrane,
- tehnična dejavnost za vzdrževanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, namenjene izobraževalnemu delu,
- druge storitve v soglasju z ustanoviteljem.

Šola lahko opravlja v manjšem obsegu tudi druge dejavnosti, s katerimi dopolnjuje dejavnost iz 2. odstavka tega člena.

Šola lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti 9. člena Odloka o ustanovitvi.

27. člen

Poleg osnovnih dejavnosti skrbi šola za pomoč staršem pri celoviti skrbi za učence, izboljšanju kvalitete življenja in dela učenčev ter ustvarjanju pogojev za razvoj učenčevih telesnih in duševnih sposobnosti.

IV. ORGANI ŠOLE

28. člen

Organi šole so:

- svet šole;
- ravnatelj šole;
- strokovni organi:
 - učiteljski zbor,
 - oddelčni učiteljski zbor,
 - razrednik,
 - strokovni aktiv;
- svet staršev.

1. Svet šole

29. člen

Šolo upravlja svet šole, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, delavcev šole in staršev. Število predstavnikov je določeno z Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) oziroma Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda (v nadaljevanju: Odlok).

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki.

30. člen

Svet šole opravlja naloge, ki so opredeljene v ZOFVI, in na podlagi Odloka.

Postopki imenovanja članov sveta šole in volitve potekajo v skladu z določili Odloka in ZOFVI.

Svet šole lahko sprejme poslovnik o delu sveta šole.

31. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, v šoli oziroma organizacijski enoti šole ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet.

2. Ravnatelj

32. člen

Delo šole organizira in vodi ravnatelj, ki predstavlja in zastopa šolo neomejeno. Ravnatelj je tudi pedagoški vodja šole.

Ravnatelj je samostojen pri opravljanju poslov s svojega delovnega področja.

Ravnatelj lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti delavca šole.

Ravnatelj opravlja naloge, opredeljene v ZOFVI, in je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti in pripravo letnega poročila s samoevalvacijo.

33. člen

Za ravnatelja javne šole je lahko imenovan, kdor ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovallec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Za ravnatelja je lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata.

Postopek izvolitve in imenovanja ravnatelja potekajo v skladu z določili Odloka in ZOFVI.

2.1. Pomočnik ravnatelja

34. člen

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev šole v skladu z določili ZOFVI na podlagi normativov in standardov.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita.

2.2. Vodja podružnične šole

35. člen

Podružnico vodi vodja podružnice. Vodjo imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev podružnice javne šole.

2.3. Vršilec dolžnosti ravnatelja

36. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan za ravnatelja, svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za dobo enega leta.

Pristojni minister za šolstvo imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v osmih dneh, če svet šole v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju ne imenuje ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja.

3. Strokovni organi šole

3.1 Učiteljski zbor

37. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v javni šoli opravljajo učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje šole oziroma enote vrtca (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci).

Učiteljski zbor šole sestavljajo vsi strokovni delavci šole.

Učitelj morajo imeti izobrazbo ustrezne smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in pedagoško izobrazbo.

Drugi učitelj v prvem razredu pa ima lahko tudi izobrazbo, pridobljeno s študijskim programom za pridobitev izobrazbe prve stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi prve stopnje ustrezne smeri in pedagoško izobrazbo.

Učitelj v oddelkih podaljšanega bivanja je lahko, kdor izpolnjuje pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca.

Laborant mora imeti najmanj srednjo oziroma srednjo strokovno izobrazbo in pedagoško-andragoško izobrazbo.

Drugi strokovni delavci morajo imeti izobrazbo ustrezne smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje, ustrezne smeri.

3.2 Oddelčni učiteljski zbor

38. člen

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

3.3 Razrednik

39. člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev in jim svetuje, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

3.4 Strokovni aktiv

40. člen

Strokovne aktivne v šoli sestavljajo učitelji oziroma predavatelji istega predmeta oziroma predmetnih področij.

Strokovni aktiv šole obravnava problematiko predmeta oziroma predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega oziroma študijskega dela, obravnava pripombe staršev, učencev, vajencev, dijakov in študentov višjih šol ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

4. Svetovalna služba

41. člen

V javni šoli deluje svetovalna služba, ki svetuje otrokom, učencem in staršem; sodeluje z vzgojitelji, učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in samoevalvaciji razvoja šole in opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela ter opravlja poklicno svetovanje za učence.

Svetovalni delavci morajo imeti izobrazbo ustrezne smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in pedagoško izobrazbo.

5. Knjižnica

42. člen

V knjižnici se zbira knjižnično gradivo, ki se ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

V okviru šolske knjižnice se lahko oblikuje učbeniški sklad.

Delo v knjižnici opravlja knjižničar. Knjižničar mora imeti izobrazbo ustrezne smeri, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljene po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje in pedagoško izobrazbo.

6. Učbeniški sklad

43. člen

Šola ima učbeniški sklad. V učbeniški sklad se vključijo učbeniki, objavljeni v katalogu učbenikov.

Učbeniški sklad vodi knjižničar ali drug strokovni delavec, ki ga pisno pooblasti ravnatelj. Upravljanje učbeniških skladov določi minister.

V. KOMUNIKACIJA

Vodstvo šole skrbi za notranjo in zunanjo komunikacijo v skladu z zakonodajo in dogovori ter določili publikacije.

1. Notranja komunikacija

Notranja komunikacija poteka med:

- vodstvom in zaposlenimi ter obratno:
 - ustni pogovori po dogovoru,
 - sestanki po potrebi,
 - pedagoške in ocenjevalne konference,
 - elektronska pošta,
 - pisna in ustna obvestila;
- vodstvom, zaposlenimi, učenci in obratno,
- učitelji v strokovnih aktivih,
- učitelji v oddelčnih učiteljskih zborih,
- strokovnimi delavci v komisijah, TIM-ih, drugih skupinah, ...

2. Zunanja komunikacija

Zunanja komunikacija vključuje komunikacijo:

- s starši,
- z lokalno skupnostjo in ministrstvi,
- s strokovnimi institucijami in ustanovami doma in v tujini,
- z dobavitelji.

Povezovanje šole z okoljem je opredeljeno v posebnem poglavju LDN šole. Komunikacija poteka na sestankih, pogovorih in drugih srečanjih ter preko vabil in obvestil, oglasnih desk, razstav, po elektronski pošti, spletni strani, telefonskih pogovorih, preko obvestil in člankov v časopisih in radiu ter šolske publikacije.

Komunikacija z dobavitelji poteka v skladu s pogodbami.

3. Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev

Načini obveščanja učencev so:

- publikacija šole,
- ustna in pisna obvestila,
- šolski radio,
- oglasna deska,
- vabila.

VI. STARŠI IN ŠOLA

44. člen

Šola se povezuje s starši z namenom doseganja skladnejšega delovanja in reševanje problemov na vzgojno-izobraževalnem področju.

Oblike povezovanja s starši so govorilne ure, roditeljski sestanki, delovanje sveta staršev in sveta šole.

Za zagotavljanje enotnosti vzgoje in skrbi za razvoj učencev delavci šole sodelujejo s starši, zlasti pri:

- vzajemnem prizadevanju za razvoj in vzgojo učencev,
- organiziranju interesnih dejavnosti in izrabi prostega časa,
- preskrbi z učbeniki in drugimi šolskimi potrebščinami,
- usmerjanju in poklicnem svetovanju učencem,
- vzgoji za humane odnose med spoloma.

1. Svet staršev

Na roditeljskih sestankih izvolijo starši iz vsakega oddelka po enega predstavnika v svet staršev.

Svet staršev se sestaja najmanj dvakrat letno, ko ravnatelj posreduje rezultat dela šole. Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Predlog za sklic sveta staršev lahko dajo: svet šole, ena tretjina predstavnikov sveta staršev, starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka, šolski parlament in ravnatelj šole.

Svet staršev sprejme poslovnik o delu sveta staršev. Naloge sveta staršev so opredeljene s poslovníkom in z ZOFVI.

45. člen

Sveti staršev se lahko povežejo v lokalne oziroma regionalne aktivne svetov staršev.

VII. ŠOLA IN OKOLJE

46. člen

Šola se s svojim delom in življenjem vključuje v lokalne skupnosti in širšo družbeno skupnost in si prizadeva za socialni in kulturni razvoj delovnih ljudi in krajanov ter njihovo okolje.

V ta namen se povezuje s podjetji ter društvi in lokalno samoupravo, vključujoč v to svoje delavce in učence. Šola tudi soorganizira javne prireditve, delovne akcije in tako sodeluje v kulturno prosvetnem in telesnokulturnem življenju kraja.

1. Avtonomija šolskega prostora

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v šoli samo z dovoljenjem ravnatelja.

V šolah je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov in konfesionalna dejavnost. Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih javnega vrtca oziroma šole izven pouka ali izven časa delovanja šole dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Za opravljanje nalog pooblaščenih državnih organov v vrtcu oziroma šoli, razen inšpekcijskih organov in računskega sodišča, je potrebno dovoljenje ravnatelja.

Šola lahko oddaja poslovne prostore v soglasju župana občine.

VIII. ZAPOSLENI V ŠOLI

1. Razporejanje delovnega časa

47. člen

Zaradi narave dela je lahko polni delovni čas strokovnih delavcev v času pouka razporejen neenakomerno. Polni delovni čas ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu in daljši od 40 ur na teden.

48. člen

Izraba dnevnega odmora za pedagoške delavce se uredi z razporeditvijo delovnega časa v okviru šole. Delavci, zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih, praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic.

2. Sklepanje delovnega razmerja

49. člen

V šoli morajo imeti strokovni delavci izobrazbo, ki je določena z ZOFVI, sistemizacijo delovnih mest in drugimi predpisi, opravljen strokovni izpit ter izpolnjevati druge pogoje v skladu s posebnimi predpisi.

Če si na določenem področju ni mogoče pridobiti s tem zakonom določene stopnje izobrazbe, minister lahko določi, da vzgojno-izobraževalno delo opravljajo strokovni delavci, ki nimajo ustrezne strokovne izobrazbe, izkazujejo pa pomembne dosežke v svojem poklicu.

50. člen

Na področju vzgoje in izobraževanja ne more skleniti delovnega razmerja oziroma opravljati dela oseba, ki:

- je bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz prvega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Oseba, zoper katero je uveden kazenski postopek za kaznivo dejanje iz druge alineje prvega odstavka tega člena, ne more skleniti pogodbe o zaposlitvi na področju vzgoje in izobraževanja.

3. Evidenca o izrabi delovnega časa

51. člen

Šola dnevno vpisuje v evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje podatke:

- podatke o številu ur,
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
- opravljene ure v času nadurnega dela,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje, z oznako vrste statusa.

IX. DELOVANJE SINDIKATA

52. člen

Delavci šole se lahko organizirajo in delujejo v sindikatu. Sindikat lahko v skladu s svojo vlogo in nalogami delujejo in dajejo pobude, stališča in zahteve pristojnim organom šole.

53. člen

Sindikalnimi zaupnikom šole se vroča vabila z gradivi za seje svetov zavodov in omogoča sodelovanje na celotnih sejah.

Ravnatelj šole in strokovne službe dajejo sindikatu podatke o vprašanih, o katerih odločajo ravnatelj, svet šole in drugi organi šole.

54. člen

Organi šole so dolžni pred sprejemom odločitev, ki zadevajo grotne in socialne pravice, obravnavati mnenja in predloge sindikata in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

55. člen

Šola zagotavlja sindikatu pogoje za njegovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja in akti šole.

Minimalni pogoji so:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih,
- zagotavljanje oziroma omogočanje dela sindikalnemu zaupniku,
- zagotavljanje obračuna članarine sindikatu za člane.

56. člen

Sindikat mora pri organiziranju in vodenju stavke uporabljati in se ravnati po stavkovnih pravilih v skladu z zakonom .

Ob organiziranju stavke ne smejo biti ogrožena pedagoška načela, varnost, zdravje ali življenje učencev šole.

X. KNJIGOVODSTVO, FINANČNO POSLOVANJE ŠOLE IN PLANIRANJE

57. člen

Šola vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon in v skladu z njim poseben splošni akt šole.

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarjata računovodja in ravnatelj šole.

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence šole vodijo delavci računovodstva.

58. člen

Finančno poslovanje šole se izvaja in teče v skladu z zakonom in posebnim splošnim aktom šole.

59. člen

Šola pripravlja in sprejema zaključne račune ter poslovna poročila za obdobja, v rokih, na način ter po postopkih, ki jih določata zakon in posebni splošni akt šole.

Šola pripravi računovodsko poročilo v skladu z veljavno področno zakonodajo

60. člen

Šola planira svoje delo in razvoj na podlagi izhodišč in elementov za planiranje, ki mu jih določi ustanovitelj na način in po postopku, določenem z zakonom.

Šola pripravi poslovni načrt na podlagi pogodbe o financiranju dejavnosti šole v tekočem letu, kriterijev MŠŠ za financiranje dejavnosti, LDN za tekoče šolsko leto, predmetnika in ocene iz kadrovskega načrta.

1. Šolski sklad

61. člen

Šola ima šolski sklad, iz katerega se financira: dejavnost, ki ni sestavni del izobraževalnega programa oziroma se **ne financiraj iz javnih sredstev; nakup nadstandardne opreme; zviševanje standarda pouka in podobno; pomoč** socialno šibkim učencem; raziskovalna dejavnost na šoli; pomoč nadarjenim učencem po posameznih področjih in promocija šole v javnosti.

Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva s članstvom, z donatorstvom, iz zapuščin in iz drugih virov, ki so lahko prispevki drugih domačih in tujih fizičnih ter pravnih oseb, prihodki od zbiralnih akcij učencev, prihodki od prodaje izdelkov učencev, prihodki dela tržnih dejavnosti šole, ki jih odobri župan.

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Svet staršev imenuje upravni odbor. Predstavnike šole predlaga svet šole.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

XI. SREDSTVA ZA DELO

62. člen

Zavod lahko razpolaga s premičnim premoženjem, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje, ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

63. člen

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter iz drugih virov.

Obseg in način sofinanciranja ter oblika nadzora nad porabljenimi proračunskimi sredstvi in druge obveznosti se natančno opredelijo z letno pogodbo o financiranju zavoda.

XII. JAVNOST DELA ŠOLE IN POSREDOVANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ŠOLE

1. Javnost dela

64. člen

Delo in poslovanje šole je javno.

Javnost dela šole se zagotavlja z javnimi sejami sveta šole, sveta staršev in drugih organov šole.

Javnost dela organov šole se lahko omeji, kadar gre za obravnavo zadev, ki so na predpisan način določene za uradno tajnost ali za poslovno skrivnost.

Javnost dela šole se zagotavlja tudi s pripravo in objavo šolske publikacije, ki mora vsebovati podatke o šoli, značilnosti programa šole, organizacijo dela šole v skladu z letnim delovnim načrtom, pravice in dolžnosti učencev, vsebino vzgojnega načrta, hišni red in druge podatke ter pravila šolskega reda.

Šola publikacijo razdeli učencem najkasneje do 5. oktobra za tekoče šolsko leto in jo objavi na svoji spletni strani.

Javnost dela šole se zagotavlja tudi z javnostjo poslovnih oziroma letnih poročil, ki so dostopni v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo oseb javnega prava, pri organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov oseb javnega prava.

2. Posredovanje podatkov

65. člen

Za dajanje informacij o vprašanih z delovnega področja, dogodkih in dogajanjih v šoli je pooblaščen ravnatelj šole. Ravnatelj mora o delu in poslovanju ter o dogajanjih v šole dajati resnične in popolne informacije.

Ravnatelj lahko za informiranje javnosti o posameznem dogodku ali dogajanju pisno pooblasti delavca šole. Pooblaščen delavec šole lahko posreduje informacije javnosti le v tistem delu, na katerega se nanaša pooblastilo.

Informacije za javnost mora ravnatelj šole zagotoviti pod enakimi pogoji vsem zainteresiranim.

Informacije o tekočih zadevah poslovanja lahko ravnatelj posreduje na pisno ali ustno zahtevo predstavnika medija. Informacije o izrednih dogodkih in dogajanjih ravnatelj posreduje po predhodni zahtevi, ki mora biti posredovana najmanj en dan pred posredovanjem.

Ravnatelj lahko odreče dajanje informacij, če:

- so zahtevane informacije na predpisan način uradna tajnost ali poslovna skrivnost,
- bi posredovanje informacij javnosti pomenilo kršitev tajnosti osebnih podatkov v skladu z zakonom, razen, če se z njihovo objavo lahko prepreči hujše kaznivo dejanje ali neposredna nevarnost za življenje ljudi in njihovo premoženje,
- bi posredovanje podatkov škodilo sodnemu ali predkazenskemu postopku.

Ravnatelj mora, kadar zavrne posredovanje zahtevane informacije, najkasneje do konca naslednjega dne po prejeti zahtevi za informacijo, pisno obrazložiti razloge za zavrnitev, če to zahteva odgovorni urednik medija.

Dajanje informacij javnosti drugih nepooblaščenih oseb šole je nedovoljeno in pomeni hujšo kršitev delovne dolžnosti.

XIII. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

1. Poslovna tajnost

66. člen

Določbe o poslovni in strokovni tajnosti se nanašajo na posredovanje posameznih podatkov zunaj šole, ne pa znotraj njega za potrebe strokovnega dela.

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

- ki jih za šolo pristojni organi razglase za uradno tajnost,
- ki jih kot zaupne sporočajo šoli pristojni organi,
- ki jih določi svet šole.

Za varovane podatke, ki jih morajo vsi, ki zanje izvedo, varovati, štejejo:

- osebni podatki delavcev šole,
- osebni podatki učencev in njihovih staršev,
- podatki o prošnjah, zahtevah in predlogih staršev in občanov,
- podatki o socialnih razmerah otrok in družin,
- vpisi v vpisnicah, matičnih in pedagoških dokumentih.

2. Varstvo osebnih podatkov

67. člen

Šola je po zakonu pooblaščenca za zbiranje in vodenje zbirke osebnih podatkov učencev in njihovih staršev. Za zbiranje in vodenje podatkov o učencih in njihovih starših, ki jih ne določa zakon, šola pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, mora šola dobiti pisno soglasje staršev. Po doseženem namenu, za katerega so se zbirali podatki o učencih in njihovih starših, se zbrani podatki oziroma zbirke podatkov uničijo.

Za zbiranje in vodenje zbirke osebnih podatkov delavcev, ki presega zakonsko določene podatke, mora šola pridobiti pisno soglasje delavcev.

Dokumenti in podatki, navedeni v prejšnjih odstavkih, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno. Če je za izvrševanje dela šole nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

68. člen

Osebni podatki učencev in njihovih staršev se lahko pridobivajo le od staršev.

Osebni podatki delavcev se smejo pridobivati samo od delavcev.

Osebni podatki delavcev in učencev šole se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani. Le s soglasjem delavca in učenca oz. njegovega roditelja - skrbnika sme ravnatelj posredovati podatke za drugo rabo oz. namene.

Ravnatelj mora obvestiti starše, če je njihove podatke posredoval drugi pravni osebi, ki je izkazala podlago za pridobitev osebnih podatkov temelječo na zakonu.

69. člen

Delavec je dolžan varovati poslovno tajnost in podatke, ki štejejo za varovane tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Kršitev poslovne tajnosti in varovanja podatkov, ki štejejo za varovane, se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

XIV. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

70. člen

Šola v skladu z obstoječimi prepisi varnosti in zdravja pri delu in predpisi na področju šolstva ter z internimi akti zagotavlja:

- varnost in zdravje pri delu,
- preprečevanje nevarnosti in tveganja pri delu,
- obveščanje in usposabljanje delavcev, sodelavcev in učencev,
- dajanje navodil in ustrezno organiziranost ter
- potrebna materialna sredstva v ta namen.

71. člen

Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami zagotavlja šola v okviru svojih pravic in dolžnosti na podlagi zakonskih prepisov in sklepov pristojnih občinskih organov.

Ravnatelj šole skrbi za vodenje in izvajanje priprav za zaščito, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah.

XV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN JAVNIM ZAVODOM

72. člen

Ustanovitelj ima do javnega zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost planov in programov del javnega zavoda s plani in programi občine,
- spremlja in nadzira namenskost porabe sredstev ustanovitelja,
- nadzira gospodarjenje z nepremičninami v lasti ustanovitelja,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi,

- zagotavlja šoli nepremičnine in opremo za opravljanje dejavnosti,
- zagotavlja sredstva iz proračuna občine v skladu z zakonom in statutom občine.
- zagotavlja kritje primanjkljaja prihodka, ki v šoli nastane pri izvajanju medsebojno dogovorjenega programa iz osnovnih dejavnosti.

1. Občinski svet

Daje soglasja k:

- statusnim spremembam in spremembam dejavnosti,
- za način vodenja poslovnih knjig,
- za najemanje dolgoročnih kreditov.

Sprejema v vednost:

- program dela šole,
- finančni načrt,
- letno poročilo.

73. člen

Pravice in obveznosti javnega zavoda do ustanovitelja:

- najmanj enkrat letno poroča ustanovitelju o izvajanju programa javnega zavoda in letnega delovnega in vzgojnega načrta,
- zagotavlja ustanovitelju podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

XVI. SPLOŠNI AKTI ŠOLE

74. člen

Šola dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi zakonov, akta o ustanovitvi, teh pravil in drugih splošnih aktov šole.

Splošni akti šole so:

- **obvezni** (ker tako določajo zakoni in podzakonski predpisi),
- **neobvezni** (vendar potrebni za opravljanje dejavnosti in poslovanja po mnenju vodstva zavoda).

Lahko so tudi:

- **priporočljivi predpisi** (so neobvezni, vendar zaželeni in v dogovoru z zaposlenimi urejajo in zagotavljajo pregledno delovanje in poslovanje zavoda ter medsebojne odnose; npr.: organizacijski predpisi, postopkovna pravila, načrti ukrepanj, ...).

1. Postopki

75. člen

1.1 Obravnava

Predlog splošnega akta se lahko obravnava:

- na skupnem posvetovanju zaposlenih ali na posvetovanju po enotah,
- z objavo na oglasni deski zavoda (namenjeni za javna obvestila),
- z vročitvijo vsem zaposlenim oziroma udeležencem v postopkih z ustrezno obrazložitvijo.

Splošni akt naj bo v javni obravnavi najmanj 15 dni.

Kadar organ upravljanja oziroma ravnatelj odloča o pravicah in obveznostih zaposlenih, si mora predhodno pridobiti njihovo mnenje in mnenje sindikata.

1.2 Predhodno mnenje

Predloge splošnih aktov mora organ upravljanja oziroma ravnatelj posredovati, če je s predpisi tako določeno, v mnenje:

- učiteljskemu zboru,
- svetu staršev,
- lokalni skupnosti ali
- sindikatu zavoda.

1.3 Sprejem

Splošni akt sprejme:

- svet zavoda,
- svet staršev,
- pooblaščen oseba (ravnatelj) ali
- drugi organ (komisija, odbor,...).

Predlog splošnega akta se lahko sprejme tudi brez obravnave.

1.4 Objava

Splošni akti so veljavni, če so:

- **objavljeni**, preden začnejo veljati.

V zavodih velja za javno objavo, če je splošni akt:

- objavljen na **oglasni deski** (namenjeni za javna obvestila),
- objavljen na spletni strani (če je dosegljiva vsem zaposlenim) z ustreznim obvestilom in navodilom vsem zaposlenim.

2. Splošni akti šole

76. člen

Svet šole sprejema:

- ta Pravila,
- Letni delovni načrt,
- Vzgojni načrt,
- Pravila o šolskem redu,
- in druge splošne akte, za katere je določen sprejem na svetu ali se zanje odloči svet šole.

Ravnatelj sprejema:

- Hišni red,
- Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti,
- Pravila o zavarovanju osebnih podatkov,
- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Pravilnik o požarnem redu,
- in druge splošne akte na podlagi zakonskih predpisov.

Drugi organi (svet šole, svet staršev, komisije, ...) sprejmejo:

- Pravila o delovanju šolskega sklada,
- Poslovnik o delu sveta šole,
- Poslovnik o delu sveta staršev
- in druge, v kolikor se za to odločijo.

77. člen

Seznam obveznih splošnih aktov vodi šola v registru splošnih aktov.

Vsi akti šole se hranijo v tajništvu šole.

XVII. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

78. člen

Vsak delavec šole je dolžan izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja.

Za kršitev obveznosti iz prejšnjega odstavka je delavec disciplinsko odgovoren.

Vsak delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo delodajalcu, jo je dolžan povrniti.

79. člen

Disciplinska in odškodninska odgovornost se ureja in izvaja na način in po postopkih, ki jih določajo veljavni predpisi s področja delovnega razmerja, kolektivne pogodbe in drugi predpisi.

XVIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

80. člen

Z dnem uveljavitve teh Pravil prenehajo veljati Pravila, sprejeta dne 13. 11. 1997

81. člen

Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejemajo po postopku, kot veljajo za njihov sprejem.

82. člen

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski dne 10. 6. 2012 in se uporabljajo od 01. 09. 2012 dalje.

Številka delovodnika:

Datum: 5.6.2012

Predsednik sveta šole