

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.), 20. člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Velika Nedelja (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 12/2012) in Odloka o spremembah Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Velika Nedelja (Uradni vestnik Občine Ormož, št. 11/2016) je na svoji 3. seji dne 27.3.2017 sprejel

PRAVILA OSNOVNE ŠOLE VELIKA NEDELJA

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovni šoli Velika Nedelja, Velika Nedelja, 2274 Velika Nedelja (v nadaljevanju besedila: zavod) urejajo vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, organiziranje in delo sindikatov v zavodu, urejajo se disciplinski postopek in odškodninska odgovornost, računovodsko in finančno poslovanje zavoda, določajo se podatki, ki pomenijo uradno ali poslovno tajnost oz. varstvo osebnih podatkov, določajo se vrste splošnih aktov, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda ter druge zadeve, ki so nujne za izvajanje nalog zavoda.

II. DEJAVNOST IN ORGANIZIRANOST ZAVODA

2. člen

Zavod opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba na področju vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok. Trajno in nemoteno delovanje zavoda v javnem interesu zagotavljata v okviru svojih pristojnosti ministrstvo, pristojno za področje vzgoje in izobraževanja in Občina Ormož.

Ime šole je Osnovna šola Velika Nedelja.

Zavod je organiziran v skladu z veljavnimi predpisi za področje osnovnošolskega izobraževanja in opravlja svojo dejavnost v skladu z njimi ter na podlagi letnega delovnega načrta.

Zavod ima poleg centralne šole pri Veliki Nedelji še podružnično šolo Podgorci.

Podružnico Podgorci vodi vodja podružnice. Imenuje in razrešuje ga ravnatelj izmed delavcev podružnice.

Vodja podružnice opravlja naloge pedagoškega vodja in druge naloge, za katere ga pismeno pooblasti ravnatelj.

Zavod upravlja tudi s Športno dvorano Velika Nedelja.

3. člen

Zavod ima svoj pečat okrogle oblike, premera 35 mm in pečat s premerom 20 mm. V sredini pečata je grb Republike Slovenije, na zunanjem obodu pa je zapisano: Osnovna šola Velika Nedelja, Velika Nedelja 13.

4. člen

Z letnim delovnim načrtom se določijo:

- vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom
- obseg, vsebina in razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja zavod
- delo šolske svetovalne službe in drugih služb v zavodu
- delo šolske knjižnice
- aktivnosti, s katerimi se zavod vključuje v okolje
- obseg dejavnosti, s katerimi zavod zagotavlja zdrav razvoj učencev
- oblike sodelovanja s starši
- strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev zavoda
- način in obseg sodelovanja z drugimi institucijami in zunanjimi sodelavci
- druge naloge, ki so potrebne za uresničitev programa zavoda

5. člen

Letni delovni načrt zavoda sprejme svet zavoda, v skladu z zakonom in drugimi predpisi, najkasneje do konca meseca septembra v vsakem šolskem letu.

6. člen

Zavod je registriran za opravljanje naslednjih dejavnosti:

- P/85.200 Osnovnošolsko izobraževanje
- I/56.290 Druga oskrba z jedmi
- L/68.200 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
- P/85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
- R/90.010 Umetniško uprizarjanje

III. ORGANI ZAVODA

7. člen

Organi zavoda so:

- svet zavoda
- ravnatelj
- strokovni organi
- svet staršev

Svet zavoda

8. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev zavoda in trije predstavniki staršev.

Svet zavoda odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, odlokom o ustanovitvi in drugimi predpisi, veljavnimi za zavod. Svet zavoda sprejme poslovnik o delu, s katerim se določijo sestava, pristojnosti in način dela sveta zavoda. Poslovnik ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili.

9. člen

Svet zavoda se sestane najmanj dvakrat letno, če je potrebno, pa tudi večkrat. Svet zavoda odloča na sejah z večino glasov svojih članov.

Ravnatelj zavoda

10. člen

Ravnatelj je pedagoški in poslovodni organ zavoda, ki organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, ga predstavlja in zastopa in je odgovoren za zakonitost dela zavoda. Ravnatelj zavoda opravlja dela in naloge v skladu z zakonom, odlokom o ustanovitvi in drugimi predpisi, veljavnimi za zavod.

11. člen

Za ravnatelja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje v skladu z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in odlokom o ustanovitvi.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.

Mandat ravnatelja traja pet let.

12. člen

Za pomoč pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja po postopku in na način, ki je določen v zakonu in odloku o ustanovitvi.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge v okviru pooblastil ravnatelja.

Svet staršev

13. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v šoli oblikuje svet staršev.

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

14. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Mandat sveta staršev traja eno leto.

Svet staršev opravlja dela in naloge v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi in med drugim:

- predlaga nadstandardne programe
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi

Svet staršev lahko sprejme poslovnik o delu, s katerim se določi način dela sveta staršev, ki ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili.

Strokovni organi zavoda

15. člen

Za obravnavo in urejanje vprašanj s področja vzgojno – izobraževalnega dela ima zavod naslednje strokovne organe:

- učiteljski zbor

- oddelčni učiteljski zbor
- razrednika in
- strokovne aktive

Seje strokovnih organov zavoda morajo biti dokumentirane. Dokumentacija o delu strokovnih organov zavoda se hrani v tajništvu zavoda, skladno s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in predpisi, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva in arhiviranja.

16. člen

Pristojnost in dela ter naloge strokovnih organov določa zakon in odlok o ustanovitvi.

IV. ŠOLSKI SKLAD

17. člen

Zavod ustanovi šolski sklad, ki pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, iz donacij, iz zapuščin in iz drugih virov.

Iz sklada iz prvega odstavka tega člena se lahko financirajo:

- sestavine vzgojno-izobraževalnega dela, ki niso financirane iz javnih sredstev (in prispevkov staršev za redno dejavnost)
- nakup nadstandardne opreme
- zvišanje standarda pouka
- druge aktivnosti in nabava opreme po volji ali nareku donatorjev, zapustnikov oziroma staršev, ki prispevajo v sklad finančna sredstva
- pomoč učencem iz socialno šibkih družin

18. člen

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole.

Predstavnike šole predlaga svet šole.

Predstavnike staršev imenuje svet staršev.

Upravni odbor lahko za delovanje sklada sprejme pravila.

V. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA

19. člen

Delavci zavoda se lahko organizirajo in delujejo v sindikatih. Sindikati lahko v skladu s svojo vlogo in nalogami delujejo v zavodu, dajejo pobude, stališča in zahteve pristojnim organom zavoda.

Delovanja sindikatov ni mogoče omejiti z odločitvami organov zavoda.

20. člen

Sindikat izvoli svojega poverjenika in o izvolitvi pisno obvesti ravnatelja zavoda. Ravnatelj zavoda sodeluje s poverjenikom sindikata.

21. člen

Poverjenika sindikata se pisno vabi na vse seje Sveta zavoda in se mu pošlje gradivo, kot vsem članom sveta zavoda.

Poverjenik sindikata lahko na sejah sveta zavoda razpravlja o vseh temah, nima pa pravice glasovanja.

22. člen

Zavod zagotavlja sindikatom minimalne pogoje za njihovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda. Med minimalne pogoje za delo sindikata sodijo:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih
- zagotavljanje oziroma omogočanje dela sindikalnim zaupnikom
- zagotavljanje strokovne pomoči in pogojev za delo (prostori, tehnično in administrativno delo ipd.)
- zagotavljanje obračuna in plačevanja članarine sindikatom za člane

23. člen

Ravnatelj lahko z reprezentativnim sindikatom sklene posebno pogodbo, s katero se podrobneje določi način sodelovanja vodstva zavoda in sindikata ter medsebojne pravice in obveznosti.

24. člen

Sindikati morajo pri organiziranju in vodenju stavke uporabljati stavkovna pravila v skladu z zakonom in se ravnati po njih. Z organiziranjem stavke ne smejo biti ogroženi pedagoška načela, varnost, zdravje ali življenja učencev.

VI. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

25. člen

Disciplinsko in odškodninsko odgovornost delavcev v zavodu ugotavlja ravnatelj. Ravnatelj lahko za ugotavljanje disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev pisno pooblasti pomočnika ravnatelja.

26. člen

Uvedba in vodenje disciplinskega oziroma odškodninskega postopka ter izrekanje disciplinskih ukrepov se v zavodu izvaja po postopku in na način, določen z Zakonom o delovnih razmerjih in kolektivno pogodbo dejavnosti.

VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

27. člen

V zavodu se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev oddelka.

28. člen

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in zavoda ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in reševanje problemov.

29. člen

Za uveljavljanje svojih interesov se oddelčne skupnosti povezujejo v šolsko skupnost učencev. Šolsko skupnost učencev sestavljajo učenci, ki jih lahko izvolijo posamezne oddelčne skupnosti. Iz vsake oddelčne skupnosti se v šolsko skupnost izvoli po en predstavnik.

Delo šolske skupnosti vodi in usklajuje strokovni delavec šole, ki ga določi ravnatelj.

Šolska skupnost se sestane najmanj enkrat v vsakem šolskem letu.

30. člen

Po trije učenci iz vsakega oddelka od 5. do 9. razreda, ki jih izbere razrednik, oblikujejo otroški šolski parlament. Mentor izmed vseh učencev otroškega šolskega parlamenta izbere tri, ki sodelujejo na medobčinskem otroškem parlamentu.

31. člen

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

VIII. PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM

32. člen

Priznanja in nagrade za posebne dosežke ravnatelj šole podeljuje učencem na pobudo razrednika, razrednega učiteljskega zbora, mentorja dejavnosti, društev in drugih ustanov.

Priznanja lahko prejmejo posamezni učenci, skupine učencev in ekipe.

Ravnatelj šole podeli priznanja in nagrade učencem na svečan način, praviloma na zaključni proslavi ob koncu vsakega šolskega leta.

Najuspešnejše učence ob zaključku šolanja sprejme župan.

33. člen

Priznanja in nagrade so podrobneje opredeljeni v vzgojnem načrtu.

IX. NADSTANDARDNE STORITVE

34. člen

Zavod lahko poleg svojega obveznega programa osnovnošolske dejavnosti uvede in izvaja tudi nadstandardne storitve. Nadstandardne storitve se uvedejo in izvajajo, če tako odloči svet zavoda na podlagi sklenjenega dogovora med zainteresiranimi starši, ustanoviteljem in delavci zavoda.

35. člen

Zavod lahko uvede in izvaja naslednje nadstandardne storitve:

- priprava zajtrkov, kosil ter popoldanskih malic
- šola v naravi
- tečaji
- druge dejavnosti, s katerimi se dopolnjuje in obogati zagotovljeni program

Nadstandardne storitve se lahko uvedejo in izvajajo, če so za to zagotovljene možnosti (kadrovske, prostorske) in če se za izvajanje nadstandardne storitve zagotovi vir financiranja.

X. ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV IN FINANCIRANJE

36. člen

Ustanovitelj zagotovi zavodu prostor in opremo za opravljanje dejavnosti. Premoženje, s katerim upravlja zavod, je last ustanovitelja.

Zavod je dolžan upravljati premoženje iz prvega odstavka tega člena s skrbnostjo dobrega gospodarja.

XI. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ZAVODA

37. člen

Zavod vodi finančno poslovanje, računovodstvo in knjigovodstvo po načelih in pravilih, ki jih določajo veljavni predpisi za področje javnih financ, računovodsko področje in skladno z računovodskimi standardi.

38. člen

Zavod pripravlja in sprejema finančni načrt in letno poročilo za poslovno leto, za obdobja, v rokih, na način in po postopkih, ki jih določajo veljavni predpisi in splošni akt zavoda (pravilnik o računovodstvu). Za pravilno in zakonito vodenje finančnega poslovanja, računovodstva in knjigovodstva sta odgovorni osebi ravnatelj zavoda in računovodja.

39. člen

Finančno poslovanje zavoda se izvaja in poteka v skladu z veljavnimi predpisi in pravilnikom o računovodstvu zavoda.

XII. JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA

40. člen

Delo in poslovanje zavoda je javno. Javnost dela zavoda se zagotavlja z javnimi sejami sveta zavoda, sveta staršev in drugih organov zavoda.

Javnost dela organov zavoda se lahko omeji, kadar gre za obravnavo zadev, ki so na predpisan način določene za uradno tajnost ali za poslovno skrivnost. Javnost dela zavoda se zagotavlja tudi s pripravo in objavo na oglasnih deskah, v elektronski obliki oz. v publikaciji zavoda, ki mora vsebovati najmanj podatke o zavodu, opis programa, predstavitev organizacije dela zavoda in pravila hišnega reda. Javnost dela zavoda se zagotavlja tudi z javnostjo poslovnih oziroma letnih poročil, ki so dostopna v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo oseb javnega prava, pri organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov oseb javnega prava.

41. člen

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

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

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

42. člen

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 prej. 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

Kadar ravnatelj zavrne posredovanje zahtevane informacije, mora najkasneje do konca naslednjega dne po prejemu zahteve za informacijo, pisno obrazložiti razloge za zavrnitev, če to zahteva odgovorni urednik medija.

XIII. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

43. člen

Določbe o poslovni in strokovni tajnosti se nanašajo na posredovanje posameznih podatkov zunaj zavoda, ne pa znotraj njega za potrebe strokovnega dela. Poslovna tajnost so dokumenti in podatki, ki jih:

- za zavod pristojni organi razglase za uradno tajnost
- kot zaupne sporočajo zavodu pristojni organi
- določi svet zavoda

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

- osebni podatki delavcev zavoda
- 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

44. člen

Zavod je po zakonu pooblaščen 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, zavod pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, je potrebno pridobiti 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 zavod 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 zavoda nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

45. člen

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

Osební podatki delavcev se smejo pridobivati samo od delavcev.

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

46. člen

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

XIV. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

47. člen

Zavod dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi veljavnih predpisov, odloka o ustanovitvi, teh pravil in drugih splošnih aktov zavoda. Splošni akti zavoda morajo biti usklajeni z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili.

Splošne akte zavoda sprejemata svet zavoda in ravnatelj.

48. člen

Svet zavoda sprejema:

- pravila zavoda
- poslovnik o delu sveta zavoda
- pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi sprejema svet zavoda

Ravnatelj zavoda sprejema:

- pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest
- pravilnik o računovodstvu
- pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev šole
- izjavo o varnosti z oceno tveganja
- požarni red
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili sprejema ravnatelj zavoda

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

49. člen

Splošni akti zavoda se morajo uskladiti z določbami teh pravil v roku 6 mesecev od dneva uveljavitve teh pravil.

50. člen

Ta pravila se lahko spremenijo na predlog ustanovitelja, sveta staršev, sveta zavoda, ravnatelja, učiteljskega zbora ali sindikata zavoda. Spremembe in dopolnitve pravil se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem teh pravil.

51. člen

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati osmi dan po dnevu objave na oglasni deski, potem ko jih je sprejel svet zavoda. Z dnem začetka veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila Osnovne šole Velika Nedelja, sprejeta dne 04.06.2008.

Velika Nedelja, 27.3.2017

Predsednik sveta zavoda: Irena Bezjak, prof.

Bezjak

Datum objave na oglasni deski zavoda: 28.3.2017

