



***Osnovna šola Janka Glazerja Ruše, Lesjakova ul. 4, 2342 Ruše,***  
***<http://www.glazer.si>***

---

**P R A V I L A  
O S N O V N E Š O L E  
J A N K A G L A Z E R J A R U Š E**

**1. SEPTEMBER 2021**

# **K A Z A L O**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

## **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO**

- 1. Status**
- 2. Šolski okoliš**
- 3. Organizacija dela**
- 4. Organiziranost učencev**
- 5. Priznanja in nagrade učencem**
- 6. Vzgojni opomini in prešolanje učenca**

## **III. DEJAVNOST ŠOLE**

## **IV. ORGANI ŠOLE**

- 1. Svet šole**
- 2. Ravnatelj**
  - 2.1. Pomočnik ravnatelja**
  - 2.2. Vodja podružnične šole in enot vrtca**
  - 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**
  - 3.5 Strokovni svet**
- 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 (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/2000), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

(UPB5 Ur. l. RS št. 16/07 in 36/08) in na podlagi 10. člena statuta Občine Ruše (MUV. št.5/99,18/00), je Svet zavoda na 4. redni seji, dne, 15.6.2009, sprejel

## **PRAVILA OSNOVNE ŠOLE JANKA GLAZERJA JANKA GLAZERJA RUŠE**

### **I.SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S temi pravili /v nadaljevanju: Pravila/ zavod Osnovna šola **JANKA GLAZERJA RUŠE**/v nadaljevanju: šola) ureja svojo:

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

#### **2. člen**

Matična šola in enota vrtca opravljata vzgojno izobraževalno dejavnost in varstvo predšolskih otrok kot javno službo, katere trajno in nemoteno opravljanje je v javnem interesu in jo zagotavlja lokalna skupnost v sodelovanju z državo.

### **II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO**

#### **1. Status**

#### **3. člen**

Šola je ustanovljena kot javni vzgojno-izobraževalni zavod in organizirana kot matična Osnovna šola Janka Glazerja Ruše, Lesjakova 4 v sestavi:

- enota vrtca Ruše in
- enota vrtca Bistrica ob Dravi

#### **4. člen**

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

Enota vrtca pri matični šoli izvaja vzgojno varstveno delo za predšolske otroke v 12. oddelkih od 12. mesecev do vstopa v šolo.

#### **5. člen**

Matična šola z enotama vrtca imajo stalno izobešeno zastavo Republike Slovenije.

### **2. Šolski okoliš**

#### **6. člen**

Matična šola in enote vrtca se s svojim delom in življenjem vključujejo v lokalno skupnost ter širšo družbeno skupnost.

### **3. ORGANIZACIJA DELA**

#### **7. člen**

Vzgojno izobraževalno delo v šoli in enotah vrtca izvajajo učitelji, vzgojitelji ter drugi strokovni delavci.

#### **8. člen**

Program osnovnošolskega izobraževanja obsega obvezni program in razširjeni program (v nadaljnjem besedilu: program osnovne šole).

Programi enot vrtca obsegajo dnevni in krajši programi.

#### **9. člen**

Obvezni program obsega obvezne predmete, izbirne predmete in ure oddelčne skupnosti.

#### **10. člen**

Razširjeni program obsega podaljšano bivanje, jutranje varstvo, dodatni pouk, dopolnilni pouk in interesne dejavnosti ter šolo v naravi.

#### **11. člen**

Osnovna šola lahko organizira tudi druge dejavnosti, ki jih določi z letnim delovnim načrtom.

#### **12. 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 zavoda in na podlagi sklenjenega dogovora med zainteresiranimi starši, delavcev šole in soglasja ustanovitelja.

#### **13. člen**

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

#### **14. člen**

Z letnim delovnim načrtom se določi organizacija, vsebina, obseg in rasporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in rasporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja šola in enote vrtca.

Določi se delo šolske svetovalne službe in drugih služb, delo 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.

#### **15. člen**

Z vzgojnim načrtom šola določi načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot ob upoštevanju potreb in interesov učencev, otrok in staršev ter posebnosti širšega okolja v skladu 2. člena Zakona o osnovni šoli (Ur.l. UPB 3, št. 81-06, 102/07 in spremembe) in Zakona o vrtcih (Ur.l. št. 100/05 in 25/08). Vzgojni načrt vsebuje vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta.

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 zavoda 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 zavoda.

Poročilo je sestavni del letne samoevalvacije šole.

#### **16. člen**

Letni delovni načrt sprejme Svet osnovne šole v skladu z zakonom in drugimi predpisi najkasneje do konca meseca septembra v vsakem šolskem letu.

### **4. ORGANIZIRANOST UČENCEV**

#### **17. 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.

#### **18. 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 jih biti manj kot devet.

Sklicatelj šolskega parlamenta je ravnatelj oziroma mentor skupnosti učencev šole.

#### **19. člen**

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

#### **20. člen**

Pravice in dolžnosti učencev so opredeljene v Pravilniku o pravicah in dolžnostih v osnovni šoli (Ur. l. št. 75/04).

Ocenjevanje in napredovanje učencev potekata v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanja učencev osnovne šole (Uradni list št. 73/08).

## **5. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM**

### **21. 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.

### **22. člen**

Pohvale so lahko ustne in pisne.

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

### **23. 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.

### **24. 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 ali med samim šolskim letom na slavnosten način.

## **6. VZGOJNI OPOMINI IN PREŠOLANJE UČENCA**

### **25. 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.

### **26. člen**

Za vrsto in način izrekanja vzgojnega opomina ter pripravo individualiziranega načrta in prešolanja učenca se upoštevajo določila Pravilnika o vzgojnih opominih v osnovni šoli (Ur.l. št. 70/08) in določila Pravilnika o šolskem redu, ki jih sprejme Svet zavoda do 31. avgusta 2009.

### **III. DEJAVNOST ŠOLE**

#### **27. 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 iz 11. člena Odloka.

#### **28. člen**

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

### **IV. ORGANI ŠOLE**

#### **29. člen**

Organi šole so:

- Svet zavoda;
- ravnatelj;
- strokovni organi v šoli:
  - učiteljski zbor;
  - oddelčni učiteljski zbor,
  - razrednik;
  - strokovni aktivni.
- strokovni organi v vrtcu:
  - vzgojiteljski zbor;
  - strokovni aktivni vzgojiteljev;



- Svet staršev.

## **1. SVET ŠOLE**

### **30. člen**

Šolo upravlja Svet zavoda, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev šole in trije predstavniki staršev.

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

### **31. člen**

Svet zavoda opravlja naloge opredeljene v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja (UPB5 št. 16/07 in 36/08; v nadaljevanju: ZOFVI) in na podlagi Odloka.

Postopek imenovanja članov Sveta zavoda in volitve potekajo v skladu z določili Odloka, ZOFVI in Zakona o sodelovanju dela delavcev pri upravljanju (Ur.l. št. 42/93 in 56/01).

Svet zavoda sprejme poslovnik o delu Sveta zavoda.

### **32. člen**

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

## **2. RAVNATELJ**

### **33. 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.

### **34. člen**

Za ravnatelja javne šole je lahko imenovan, kdor ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno 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 svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

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

## **2.1. POMOČNIK RAVNATELJA**

### **35. 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 enote vrtca**

### **36. člen**

Enoto vrtca vodi pomočnica ravnatelja. Pomočnico ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev enote vrtca.

## **2.3. Vršilec dolžnosti ravnatelja**

### **37. člen**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda 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 zavoda v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju ne imenuje ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja.

## **3. STROKOVNI ORGANI ŠOLE**

### **3.1 Učiteljski zbor in vzgojiteljski zbor**

#### **38. člen**

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v javni šoli oziroma enoti vrtca opravljajo vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev, 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 in vzgojiteljski zbor šole sestavljajo vsi strokovni delavci šole in strokovni delavci vrtca.

#### **3.1.1 Izobrazba**

##### **39. člen**

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-andrargoško 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**

#### **40. člen**

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

### **3.3 Razrednik**

#### **41. 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**

#### **42. člen**

Strokovne aktive v šoli sestavljajo učitelji istega predmeta oziroma predmetnih področij. Strokovne aktive v vrtcu sestavljajo vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev.

## **4. Svetovalna služba**

#### **43. člen**

V javni šoli in enotah vrtca deluje svetovalna služba, ki svetuje otrokom, učencem in staršem; sodeluje z vzgojitelji, učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in samoevalvaciji razvoja vrtca oziroma 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**

#### **44. 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**

### **45. člen**

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

Učbeniški sklad vodi 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 pogovorov, 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,
- telefon,
- elektronska pošta.

## **VI. STARŠI IN ŠOLA**

### **46. člen**

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

Oblike povezovanja s starši so govorilne ure, roditeljski sestanki, delovanje Sveta staršev in Sveta zavoda.

Za zagotavljanje enotnosti vzgoje in skrbi za razvoj učencev in varovancev 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 zavoda, 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 poslovnikom in z ZOFVI.

## **47. člen**

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

# **VII. ŠOLA IN OKOLJE**

## **48. 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 športnem življenju kraja.

## **1. AVTONOMIJA ŠOLSKEGA PROSTORA**

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

V šoli 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 in vrtca dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

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

Šola lahko oddaja poslovne prostore v soglasju z ustanoviteljem.

# **VIII. ZAPOSLENI V ŠOLI**

## **1. Razporejanje delovnega časa**

### **49. 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.

### **50. člen**

Izraba dnevnega odmora za pedagoške delavce se uredi z razporeditvijo delovnega časa v okviru šole in vrtca.

Delavci zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic.

## **2. SKLEPANJE DELOVNEGA RAZMERJA**

### **51. člen**

V šoli morajo imeti strokovni delavci izobrazbo, določeno z ZOFVI in drugimi predpisi, opravljen strokovni izpit ter izpolnjevati druge pogoje v skladu s posebnimi predpisi.

## **52. člen**

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

- je bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega 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.

Šola si mora pred objavo prostega delovnega mesta v enotah vrtca pridobiti soglasje ustanovitelja.

## **3. EVIDENCA O IZRABI DELOVNEGA ČASA**

### **53. člen**

Šola vodi evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca naslednje, in sicer:

- 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**

### **54. člen**

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

### **55. člen**

Ravnatelj šole in strokovne službe dajejo sindikatu podatke o vprašanih, o katerih odloča ravnatelj, Svet zavoda in drugi organi šole.

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

### **56. člen**

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

### **57. 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 obračun članarine sindikatu za člane.

### **58. 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**

### **59. člen**

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

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

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence šole vodijo delavci računovodstva.

### **60. člen**

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

### **61. člen**



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

Šola pripravi računovodsko poročilo v skladu s Pravilnikom o sestavljanju letnih poročil za proračunske uporabnike, Zakonom o računovodstvu, Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava, Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37.členu zakona o računovodstvu, Navodilom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter Slovenskih računovodskih standardih.

#### **62. 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**

#### **63. člen**

Šola ima šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka in podobno.

Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov.

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 zavoda.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

### **XI. SREDSTVA ZA DELO**

#### **64. 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.

#### **65. člen**

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov učencev, plačil staršev za storitve v predšolski vzgoji, 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**

#### **66. člen**

Delo in poslovanje šole je javno.

Javnost dela šole se zagotavlja s sporočili staršem, z javnimi sejami Sveta zavoda, 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 1. 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.

Sejam in drugim oblikam dela organov zavoda, ter vzgojno-izobraževalnem delu starši in predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati, razen če tako določa zakon ali drugi predpisi ali če to dovoli ravnatelj.

### **2. POSREDOVANJE PODATKOV**

#### **67. 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 šoli 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 pred kazenskem 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**

##### **68. 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 zavoda.

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**

##### **69. člen**

Šola 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, 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.

#### **70. 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.

#### **71. 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**

#### **72. člen**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, glede preprečevanja nevarnosti in tveganja pri delu, obveščanja in usposabljanja delavcev, sodelavcev in učencev, dajanja navodil, ustrezne organiziranosti ter zagotavljanja potrebnih materialnih sredstev v ta namen, zagotavlja šola v skladu z obstoječimi predpisi varnosti in zdravja pri delu in predpisi na področju šolstva ter internimi akti.

#### **73. člen**

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

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

Vsi zaposleni skrbijo, da se upoštevajo vsa navodila in priporočila NIJZ in Ministrstva za

šolstvo, znanost in šport za preprečevanje okužb v času COVIDA 19.

## **XV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN JAVNIM ZAVODOM**

### **74. člen**

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost planov in programov dela zavoda s plani in programi ustanovitelja,
- spremlja in nadzira namenskost in gospodarnost porabe sredstev,
- odloča o statusnih spremembah zavoda,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvi dejavnosti,
- opravlja druge zadeve v skladu s tem odlokom in drugimi predpisi.

### **75. člen**

Pravice in obveznosti šole do ustanovitelja:

- vsako leto predložiti letno poročilo in letni delovni načrt v roku, ki ga določi ustanovitelj,
- vsako leto poročati o izvajanju letnega delovnega načrta in razvoju zavoda,
- na zahtevo pristojnih organov občinske uprave ustanoviteljice predložiti načrt investicijskega vzdrževanja ter  
upravljanja z nepremičninami,
- po potrebi posredovati podatke, ki so potrebni za spremljanje in financiranje dejavnosti ter v statistične namene.

## **XVI. SPLOŠNI AKTI ŠOLE**

### **76. člen**

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

Interne akte šole sprejemata Svet zavoda in ravnatelj.

### **77. člen**

Svet zavoda sprejema:

- ta pravila,
- letni delovni načrt,
- vzgojni načrt,
- pravila o šolskem redu,
- pravilnik o sprejemu otrok v vrtec,
- kriterije in postopek za dodelitev sredstev za subvencioniranje šolske prehrane,
- kriterije in postopek za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,

- merila za ugotavljanje delovne uspešnosti delavcev šole,
- izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- druge splošne akte, za katere je določen sprejem na svetu ali se zanje odloči Svet zavoda.

#### **78. člen**

Ravnatelj sprejema:

- hišni red,
- pravila o prilagajanju šolskih obveznosti,
- pravila o zavarovanju osebnih podatkov,
- pravilnik o sistemizaciji delovnih mest,
- pravilnik o žigih
- pravilnik o računovodstvu,
- pravilnik o požarnem redu,
- druge splošne akte, katere sprejme po odločitvi ravnatelj na podlagi zakona, oziroma sprejem odredi Svet zavoda.

Pred sprejemom splošnega akta šole se organizira razprava, na kateri lahko delavci ali sindikati dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov.

#### **79. člen**

Vsi akti šole se hranijo v pisarni ravnatelja ali v tajništvu šole.

### **XVII. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST**

#### **80. 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.

#### **81. člen**

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

### **XVIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **1. PREHODNE DOLOČBE**

##### **82. člen**

Šola sprejme vzgojni načrt po postopku, določenim z Zakonom o osnovni šoli (Ur.l. 81/06 in 102/07), najkasneje do 30. junija 2009.

##### **83. člen**

Šola sprejme Pravila šolskega reda do uveljavitve vzgojnega načrta, vendar najkasneje do 30. junija 2009.

Do sprejema pravil šolskega reda in do uveljavitve vzgojnega načrta šola uporablja Pravilnik o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04), vendar najdlje do 31. 8. 2009.

#### **84. člen**

Šola izreka vzgojne opomine v skladu s temi pravili od 1. septembra 2009 dalje. Do takrat šola izreka vzgojne ukrepe v skladu s Pravilnikom o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 75/04).

Vsi vzgojni ukrepi, izrečeni na podlagi Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, se izbrišejo najkasneje do 1. 9. 2009.

## **2. KONČNE DOLOČBE**

#### **85. člen**

Vsa določila teh pravil in drugih splošnih aktov šole veljajo tudi za enoto vrtca, ki sta organizirani v okviru matične šole.

#### **86. člen**

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

#### **87. člen**

Ta pravila začnejo veljati s 1.9.2021.

Datum: 1. 9. 2021

Predsednik Sveta zavoda:  
Boštjan Ravnjak