



## **PRAVILA**

# **Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki**

**Številka: 6006-3/2015/1**

**Datum: 12. 6. 2015**

**Predsednica sveta šole:  
Mojca Jevšnik**

Pravila Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki so bila sprejeta na 9. seji sveta šole dne 12. 6. 2015.

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP) ter 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 in 57/12 - ZPCP-2D) ter 27. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki (Ur. list RS št. 29/2008 in 54/08) je svet Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki na svoji seji dne 12. 6. 2015 sprejel

## **PRAVILA**

### **Osnovne šole Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki**

#### **1 TEMELJNE DOLOČBE**

##### 1. člen

S temi pravili se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovni šoli Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki ter v vzgojno-varstveni enoti pri osnovni šoli (v nadaljevanju besedila: zavod) urejajo organiziranje in delo sindikatov v zavodu, disciplinska odgovornost, knjigovodstvo in finančno poslovanje zavoda, poslovna in strokovna tajnost in varstvo osebnih podatkov, določajo nadstandardne in dopolnilne dejavnosti, javnost dela zavoda, določila o priznanjih in pohvalah učencem, določajo se vrste splošnih aktov, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda ter določajo druge zadeve, neobhodne za izvajanje nalog javnega zavoda.

##### 2. člen

Zavod opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje v javnem interesu zagotavlja v okviru svojih funkcij občina.

#### **2 ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA**

##### 3. 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.  
Delovanje sindikatov ni mogoče omejiti z odločitvami organov zavoda.

##### 4. člen

Sindikati izvoli svojega zaupnika in o izvolitvi pisno obvesti ravnatelja zavoda.

Ravnatelj sodeluje z zaupnikom sindikata, za katerega je od sindikata dobil pisno obvestilo o izvolitvi.

Ravnatelj lahko zavrne zahteve delavca, ki se predstavlja kot sindikalni zaupnik, če ravnatelj o njegovi izvolitvi ni prejel pisnega obvestila sindikata.

#### 5. člen

Ravnatelj in strokovne službe zagotavljajo sindikatom podatke o vprašanih, o katerih odloča ravnatelj, svet šole in drugi organi zavoda.

Sindikatom se vročajo vabila z gradivi za seje sveta šole oziroma drugih organov, njihovim predstavnikom pa se omogoča sodelovanje na sejah.

Pristojni organi zavoda so dolžni pred sprejemom odločitev v zadevah, ki vplivajo na socialno - ekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja, o disciplinski odgovornosti oziroma v zadevah, ki jih določa kolektivna pogodba, obravnavati mnenja in predloge sindikatov in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

#### 6. 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 plačevanje članarine sindikatom za člane.

Članski sestanki se ne morejo sklicevati med trajanjem pouka, razen v primeru stavke.

#### 7. 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.

#### 8. člen

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

Z organiziranjem stavke ne smejo biti ogrožena pedagoška načela, varnost, zdravje ali življenje učencev šole in otrok v vrtcu.

### 3 DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

#### 9. člen

Disciplinsko odgovornost delavca ugotavlja ravnatelj zavoda.

#### 10. člen

Disciplinsko odgovornemu delavcu lahko ravnatelj izreče opozorilo, opomin ali druge disciplinske sankcije, kot so določene v kolektivni pogodbi za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

#### 10. a člen

**V skladu s 33.a členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS 33/2007) lahko v primeru, ko ravnatelj razpolaga z informacijo, na podlagi katere so podani razlogi za sum, da javni uslužbenec zlorablja pravico do zadržanosti z dela do 30 delovnih dni zaradi bolezni ali poškodbe, ali pravico do povračila stroškov prevoza na delo in z dela, pooblasti enega ali več javnih uslužbencev za ugotovitev dejanskega stanja. Če oceni, da je to smotrnejša rešitev, za izvedbo nadzora nad zlorabami iz prvega odstavka tega člena ne glede na določbo drugega odstavka 13. člena Zakona o detektivski dejavnosti (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo) sklene pisno pogodbo in pooblasti pravno ali fizično osebo v skladu z zakonom, ki ureja detektivsko dejavnost.**

**Pred pričetkom izvajanja nadzora mora predstojnik (ravnatelj) javnega uslužbenca najprej opozoriti, da obstajajo razlogi za sum o zlorabi, ter mu omogočiti, da se o tem izjasni.**

#### 10. b člen

Delavec je disciplinsko odgovoren tudi v primeru, da v delovnem času uživa alkoholne pijače ali na delo prihaja pod vplivom alkohola. Delodajalec ima v primeru, da sumi, da gre za tovrstno kršitev zlorabe alkohola delavca, pravico, da lahko tako osebo v delovnem času preverja s pomočjo pooblaščenih organizacij v zvezi z vsebnostjo alkohola v izdihanem zraku.

### 4 KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE

#### 11. člen

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

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence zavoda vodijo delavci računovodstva.

#### 12. člen

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

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

#### 13. člen

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

Zavod lahko v okviru svoje dejavnosti, obsega sredstev in možnega kritja rizikov najema finančna sredstva kratkoročno ali dolgoročno, v soglasju z ustanoviteljem ali jih kratkoročno ali dolgoročno plasira v skladu s finančnim načrtom, ki ga sprejme svet šole.

### **5 POSLOVNA IN STROKOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

#### 14. 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,
- ki jih kot zaupne sporočajo zavodu pristojni organi,
- ki jih določi svet šole.

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

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

#### 15. člen

Zavod je po zakonu pooblaščen za zbiranje in vodenje zbirke osebnih podatkov učencev, otrok in njihovih staršev.

Za zbiranje in vodenje podatkov o učencih, otrocih in njihovih starših, ki jih ne določa zakon, zavod pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, mora zavod dobiti pisno soglasje staršev. Po doseženem namenu, za katerega so se zbirali podatki o učencih, otrocih 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.

#### 16. člen

Osebni podatki učencev, otrok in njihovih staršev se lahko pridobijo le od staršev oziroma iz CEUVIZ-a.

Osebni podatki delavcev se smejo pridobivati samo od delavcev.

Osebni podatki delavcev, učencev in otrok se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani, le s soglasjem delavca, učenca, otroka oz. njegovega roditelja - skrbnika.

Ravnatelj ne sme posredovati podatke za drugo rabo oz. namene.

Zavod je dolžan o posredovanju podatkov obvestiti starše učenca, otroka, 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.

#### 17. člen

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

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

### **6 KOMISIJA**

#### 18. člen

Ravnatelj lahko za reševanje posameznih primerov oziroma problemov imenuje komisije, ki delujejo kot posvetovalni organ.

### **7 SPLOŠNI AKTI**

#### 19. člen

Zavod dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi zakonov, akta o ustanovitvi ter pravil in drugih splošnih aktov zavoda, usklajenih z zakoni.

Splošne akte zavoda sprejema svet šole in ravnatelj.

## 20. člen

Svet šole sprejema:

- ta pravila,
- druge splošne akte, za katere sprejem na svetu šole je predpisan postopek ali se zanje odloči svet šole.

Ravnatelj sprejema:

- splošne akte o knjigovodstvu, finančnem poslovanju in o drugih zadevah s področja materialno-finančnega poslovanja,
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akt o žigih in ključih,
- splošni akt o varstvu pri delu in o požarni varnosti,
- hišni red,
- druge splošne akte, za katere sprejem se odloči ravnatelj, ali sprejem odredi svet šole, zakon oziroma splošni akt na podlagi zakona.

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

## 21. člen

Osnutke oziroma predloge splošnih aktov pripravlja ravnatelj ali druge strokovne službe, če za pripravo splošnega akta svet šole oziroma ravnatelj ne imenujejo posebnega strokovnega telesa.

## 22. člen

Vsi splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov. Splošni akti so dostopni na vpogled delavcem.

## **8 NADSTANDARDNE IN DOPOLNILNE DEJAVNOSTI**

### 23. člen

Zavod poleg svoje obvezne dejavnosti izvaja tudi nadstandardne in dopolnilne dejavnosti, ki se uvedejo in izvajajo, če tako odloči svet zavoda ali ustanovitelj.

Predlog za uvedbo in izvajanje nadstandardnih in dopolnilnih dejavnosti lahko podajo zainteresirani starši, delavci zavoda ali ustanovitelj.

### 24. člen

S sprejemom odločitve o uvedbi nadstandardnih in dopolnilnih dejavnosti v zavodu se določi tudi zagotavljanje kadrovskih in prostorskih pogojev ter način in vire financiranja.

## 25. člen

Zavod lahko uvede in izvaja naslednje nadstandardne in dopolnilne dejavnosti v šoli ali vrtcu, in sicer:

- interesne dejavnosti, ki jih delno ali v celoti financirajo starši, izvajajo pa jih lahko zunanji sodelavci, društva, klubi,
- fakultativne predmete (recimo angleščina v 1. triletju), ki jih financirajo starši ali ustanovitelj,
- tečaje tujih jezikov, ki jih financirajo starši, izvajajo pa zunanje institucije,
- tečaj za pripravo na izpit za kolo z motorjem, ki ga financirajo starši, izvaja pa zunanja institucija,
- plavalni tečaj za učence 2. razreda, ki se izvaja izven šole, in ga financirajo starši in sofinancira resorno ministrstvo,
- ekskurzije, ki jih financirajo starši,
- zimsko šolo v naravi in raznovrstne taborne, letovanja, ki jih financirajo starši, sofinancirajo pa jih lahko občina Kostanjevica na Krki in drugi sofinancerji,
- letno šolo v naravi, ki jo financirajo starši, sofinancira pa resorno ministrstvo
- šole v naravi ali taborne v Centrih šolskih in obšolskih dejavnosti, ki jih financirajo starši, sofinancira pa resorno ministrstvo
- izlete skupaj z otroki, učenci in starši, ki jih financirajo starši
- izlete kot nagrada skupinam učencev, ki jih financirajo starši ali šolski sklad.

## 26. člen

Za pridobivanje sredstev za financiranje nadstandardnih dejavnosti lahko zavod skladno z zakonom ustanovi šolski sklad.

## 9 JAVNOST DELA ZAVODA

### 27. 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 poslovno skrivnost.

Javnost dela se zagotavlja tudi z objavo publikacije zavoda, ki mora vsebovati najmanj podatke, ki jih zahtevajo predpisi.

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



## 28. člen

Za dajanje informacij o vprašanih z delovnega področja, dogodkih in dogajanjih v zavodu je pooblaščen ravnatelj zavoda. Ravnatelj mora o delu in poslovanju ter 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.

Informacije o tekočih zadevah poslovanja lahko ravnatelj posreduje na pisno ali ustno zahtevo predstavnikom 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 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 zahtevanih informacij, najkasneje do konca naslednjega dne po prejeti zahtevi za informacijo, pisno razložiti razloge za zavrnitev, če to zahteva odgovorni urednik medija.

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

## 10 PRIZNANJA IN POHVALE UČENCEM

### 29. člen

Pohvale, priznanja učencu lahko podelijo ravnateljica, razrednik in drugi strokovni delavci šole. Priznanja, pohvale in nagrade za posebne dosežke pa učencem na pobudo razrednika, oddelčnega UZ, mentorja dejavnosti, društev in drugih ustanov, podeli ravnatelj. Priznanja lahko prejmejo posamezni učenci, skupine učencev in ekipe za uvrstitev in udeležbo na tekmovanjih ter za druge dosežke.

### 30. člen

Učenec lahko prejme naslednja priznanja in nagrade :

- priznanje najboljšemu učencu oddelka za posamezno šolsko leto,
- za uspešno delo v interesni dejavnosti,
- bralno značko,
- priznanje za najprizadevnejšega bralca/bralco, ki obiskuje šolsko knjižnico,
- zlato bralno značko za osvojene bralne značke v vseh letih osnovne šole,
- bronasto, srebrno, zlato priznanje za uspeh na tekmovanju v znanju na šolskem, regijskem, področnem in državnem nivoju,
- športna priznanja, medalje za dosežke na športnih tekmovanjih na vseh nivojih,
- za uspešno predstavitev in doseženo bronasto, srebrno, zlato priznanje za raziskovalne naloge na različnih nivojih,
- medalje za najboljšega/najboljšo športnika /športnico razreda in šole,
- priznanje za poseben trud in prizadevnost pri doseganju boljšega učnega uspeha,
- priznanje za izjemno aktivno delo v razredni skupnosti učencev ,
- priznanje za nudenje pomoči sošolcu ali sošolcem,
- priznanje za izjemen dosežek
- pohvala za sodelovanje na šolskih in občinskih kulturnih prireditvah
- drugo priznanje po presoji strokovnega delavca.

## 11 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 32. člen

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

### 33. člen

Ta pravila začnejo veljati 8. dan po dnevu objave na oglasni deski, potem ko jih je sprejel svet šole.

Predsednica sveta šole  
Mojca Jevšnik

Datum: 12. 6. 2015

Številka: 6006-3/2015/1

## **OBVESTILO O JAVNI RAZPRAVI O PRAVILIH OŠ JOŽETA GORJUPA KOSTANJEVICA NA KRKI**

Javna razprava o Pravilih OŠ Jožeta Gorjupa Kostanjevica na Krki so bila organizirana v času od 15. 12. 2014 do 10. 2. 2015. Predlog Pravil je bil izobešen na oglasni deski v zbornici šole in zbornici vrtca, posredovan je bil tudi sindikalnemu zaupniku.

Ravnateljica:  
Melita Skušek