

PRAVILA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA

VSEBINA

- I. TEMELJNE DOLOČBE**
- II. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA**
- III. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA**
- IV. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**
- V. PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM**
- VII. JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA**
- VII. NADSTANDARDNE STORITVE**
- VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**
- IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Na podlagi 46. člena zakona o zavodih (Ur.l. RS št. 12/91, 8/96 in 36/00), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS št. 12/96, 23/96 - popr., 22/00-ZJS in 64/01) in 1. odstavka 44. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Cirkovce je svet Osnovne šole Cirkovce na svoji seji dne 23. 12. 2004 sprejel

PRAVILA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE CIRKOVCE

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovni šoli Cirkovce (v nadaljevanju besedila: zavod) urejajo: organiziranje in delo sindikatov v zavodu, knjigovodstvo in finančno poslovanje zavoda, določajo podatki, ki pomenijo poslovno tajnost, določajo 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 Kidričevo.

II. 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 poverjenika in o izvolitvi pisno obvesti ravnatelja zavoda.

Ravnatelj zavoda sodeluje s poverjenikom sindikata, za katerega je od sindikata dobil pisno obvestilo o izvolitvi.

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

5. člen

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

Predstavnikom sindikata se na njihovo željo omogoči prisostvovanje na sejah sveta zavoda in drugih organov.

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, 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 plačevanja članarine sindikatom za člane.

Zavod lahko za posamezne sindikalne aktivnosti subvencionira delo sindikatov iz sredstev zavoda v skladu z zakonom.

7. člen

Ravnatelj lahko z reprezentativnim sindikatom sklene posebno pogodbo, s katero se podrobneje določi način sodelovanja 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 in varovancev zavoda.

III. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

12. 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.

13. 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 odgovarja računovodja in ravnatelj zavoda.

14. 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, ali jih kratkoročno ali dolgoročno plasira v skladu s finančnim načrtom, ki ga sprejme svet zavoda, na način, ki ga določa posebni splošni akt zavoda.

IV. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

15. 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 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 občanov,
- podatki o socialnih razmerah otrok in družin,
- vpisi v vpisnicah, matičnih in pedagoških dokumentih.

16. 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, mora zavod 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 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.

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

Ravnatelj je dolžan obvestiti starše učenca (dijaka) ali varovanca 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.

18. 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.

V. PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM

19. člen

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

Priznanja lahko prejmejo posamezni učenci-učenke, skupine učencev in ekipe za uvrstitev in udeležbo na državno tekmovanje.

Ravnatelj šole podeli priznanja in nagrade učencem-učenkam na zaključni šolski prireditvi v mesecu juniju. Učencem zaključnega razreda se priznanja in nagrade podelijo na valeti.

20. člen

Učenec-učenka lahko prejme naslednja priznanja in nagrade:

- priznanje**
- knjižna nagrada.**

21. člen

Priznanja se podeljujejo:

- za naziv državnega prvaka ter osvojena zlata, srebrna in bronasta priznanja na državnih tekmovanjih oz. osvojena prva tri mesta za športne ekipe**
- za uspešno predstavitev in doseženo bronasto, srebrno ali zlato priznanje za raziskovalne naloge na regijskem ali državnem nivoju**
- za dosežke na umetniškem področju, za prva tri mesta na državnem nivoju oz. najpomembnejše dosežke na državnih in na mednarodnih natečajih**
- za druge izjemne dosežke.**

Knjižne nagrade se podeljujejo:

Učencem zaključnega razreda

- za naziv državnega prvaka ter osvojena zlata, srebrna in bronasta priznanja na državnih tekmovanjih oz. osvojena prva tri mesta za športne ekipe**
- za uspešno predstavitev in doseženo bronasto, srebrno ali zlato priznanje za raziskovalne naloge na regijskem ali državnem nivoju**
- za dosežke na umetniškem področju, za prva tri mesta na državnem nivoju oz. najpomembnejše dosežke na državnih in na mednarodnih natečajih**

za druge izjemne dosežke

22. člen

Najvišje priznanje je za učenca-učenko vpis v Zlato knjigo ob zaključku osnovnošolskega izobraževanja.

V Zlato knjigo se vpišejo tisti učenci-učenke, ki so zaključili vse razrede z odličnim splošnim uspehom s samimi odličnimi in zelo uspešnimi ocenami.

V Zlato knjigo se vpišejo tudi tisti učenci-učenke, ki so osvojili naziv državnega prvaka, prvo mesto

ali zlato priznanje na državnem tekmovanju.

V Zlato knjigo so vpisani učenci-učenke, ki so s posebnimi dosežki ponesli sloves šole po državi (kulturno-umetniški dosežki, izdaja knjige, inovacije, izumi...).

23. člen

Pobudo za podelitev priznanj in nagrad ter vpis v Zlato knjigo poda ravnatelj šole, sklep o tem pa sprejme učiteljski zbor šole.

Ob vpisu v Zlato knjigo izda šola učencu-učenki potrdilo.

Zlata knjiga se vodi in arhivira kot trajna dokumentacija v skladu z zakonom o šolski dokumentaciji.

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

24. 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 publikacije zavoda, ki mora vsebovati najmanj podatke o zavodu, opis programa zavoda, predstavitev organizacije dela zavoda in pravila hišnega reda.

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, pooblaščenici za obdelovanje in objavljane podatkov oseb javnega prava.

25. 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 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. 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 kazenskemu 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 zavoda je nedovoljeno in pomeni hujšo kršitev delovne dolžnosti.

VII. NADSTANDARDNE STORITVE

26. 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.

27. člen

Zavod lahko uvede in izvaja naslednje nadstandardne storitve:

- šola v naravi - 4. razred
- šola v naravi – 5. razred
- preživetje v naravi – 7. razred
- fakultativni pouk drugega tujega jezika , 3., 4.in 5. razred
- fakultativni pouk računalništva 5., 6., 7., in 8. razred,

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.

VIII. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

28. člen

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

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda in ravnatelj.

29. člen

Svet zavoda sprejema:

- ta pravila,
- pravila o delovnih razmerjih

druge splošne akte, za katere sprejem na svetu zavoda je predpisan postopek ali se zanje odloči svet zavoda.

Ravnatelj sprejema:

- splošni akt o računovodstvu,
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akt o varovanju osebnih podatkov
- splošni akt o hrambi in uporabi pečatov
- druge splošne akte, za katere sprejem se določi ravnatelj, ali sprejem odredi svet zavoda, zakon oziroma splošni akt na podlagi zakona.

Pred sprejemom splošnega akta zavoda se organizira razprava, na kateri lahko delavci ali sindikati

dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov.

30. člen

Osnutke oziroma predloge splošnih aktov pripravlja strokovna služba, če za pripravo splošnega akta svet zavoda oziroma ravnatelj ne imenuje posebno strokovno telo.

Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet zavoda oziroma ravnatelj določi način in roke za pripravo delovnega besedila osnutka oziroma predloga splošnega akta, določi strokovni organ ali delavca, ki vodi razpravo in zbira pripombe ter daje mnenja o določilih delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek sprejemanja.

31. člen

Splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov.

V zbornici in pri sindikatu šole se vodi področni register splošnih aktov, ki je na način in po postopku, ki ga z navodili določi ravnatelj, dostopen na vpogled delavcem.

32. člen

V centralnem registru splošnih aktov, ki ga vodi tajnik zavoda, se hranijo in vodijo vsi splošni akti zavoda.

V področnih registrih se hranijo splošni akti, ki zadevajo pravice in dolžnosti delavcev in sicer:

- ta pravila,
- pravila o delovnih razmerjih
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- drugi akti, za katere tako določi ravnatelj.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen

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

34. člen

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

Predsednik sveta zavoda:

<NAZAJ>