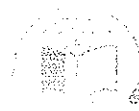




Education and Culture

Socrates



Osnovna šola Ormož

Hardek 5

2270 Ormož

tel. 02/741-55-20 fax. 02/741-55-30

PRAVILA OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ



Sprejeta dne: 28. 4. 2008

Veljavna dne: 5. 9. 2008

Po 3.členu ZOŠ (Ur.list RS št. 12/91, 17/91-1, 13/93, 66/93, 45/94 – odl.US, 8/96, 36/00, 127/06), 40. in 41.člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS št. 98/05 – uradno prečiščeno besedilo) 129/06), določbah Odloka o spremembi odloka o ustanovitvi OŠ Ormož z dne 22.8.2006 in Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi OŠ Ormož, št. 007-00005/2008, z dne 17.3.2008 objavljenem v Uradnem vestniku občine Ormož, 2.4.2008, je svet šole OŠ Ormož na seji dne 28.8.2008 sprejel

P R A V I L A OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravila šole določajo statusne zadeve, organizacijo šole, pohvale, nagrade in vzgojne ukrepe, organe in njihove pristojnosti, financiranje in gospodarjenje, povezovanje šole, splošne akte šole in druge, pomembne za delo javne šole.

2.člen

Šola je javni zavod, ustanovljena za opravljanje vzgoje in izobraževanja po programih, po katerih se pridobi javno veljavna izobrazba.

II. STATUSNE DOLOČBE

3.člen

Ustanoviteljstvo šole je prevzel Občinski svet Ormož z Odlokom o ustanovitvi šole, št. 601-4/91, z dne 28.11.1991, objavljenim v Uradnem vestniku občin Ormož in Ptuj št. 30/91 in Odlokom o spremembi Odloka o ustanovitvi šole, št. 603-4/96 DBŽ, z dne 24.04.1996, objavljenim v Uradnem vestniku občin Ormož in Ptuj št. 14/96 ter Odlokom o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi OŠ Ormož z dne 22.8.2008 in z dne 17.3.2008, objavljenem v Uradnem vestniku občine Ormož, 2.4.2008.

Ustanovitelj je določil naslednji šolski okoliš:

Dobrava, Dobrovščak, Frankovci, Hardek, Hum, Lešnica, lešniški vrh, Litmerk, Loperšice, Ormož, Pavlovci, Pušenci, Libanja od h.št. 4 do 27, Pavlovski vrh od h.št. 41 naprej, Runeč, Spodnji Ključarovci in Žvab.

4.člen

- a) Ime šole je: OSNOVNA ŠOLA ORMOŽ
- b) Sedež šole: HARDEK 5, 2270 Ormož
- c) Pooblastila v pravnem prometu:
Šola dela v pravnem prometu s tretjimi.
- č) Odgovornost:
Šola odgovarja za svoje obveznosti s sredstvi, s katerimi lahko razpolaga.
Ustanovitelj odgovarja za obveznosti šole v skladu z določbo akta o ustanovitvi šole.
- d) Dejavnost šole:
- osnovnošolsko splošno izobraževanje s šifro 85.200

OSNOVNA ŠOLA ORMOŽ, Hardek 5, 2270 O R M O Ž

- druga oskrba z jedmi s šifro dejavnosti 56.290
 - oddajanje in obratovanje lastnih nepremičnin s šifro dejavnosti 68.200
- e) Zastopanje:
Šola zastopa ravnatelj neomejeno.
Ravnatelj lahko pooblasti za podpisovanje listin in dokumentov posamezne delavce šole.
Med začasno odsotnostjo nadomešča ravnatelja pomočnik ravnatelja.
Pomočnik ravnatelja ima v času nadomeščanja vsa pooblastila ravnatelja.
- f) Pečat
Šola ima svoj pečat okrogle oblike premera 35 mm, v katerega sredini je grb Republike Slovenije, na zunanjem obodu pa je zapisano: Osnovna šola Ormož in pod grbom Hardek 5, ORMOŽ ter številka pečata.
Šola ima še manjši pečat premera 20 mm z enako vsebino, kot pečat premera 35 mm.
Šola uporablja pečat v pravnem prometu za žigosanje vseh aktov, dokumentov in dopisov, ki jih pošilja in izdaja organom, podjetjem, občanom, učencem in drugim ter žigosanje finančne in knjigovodske dokumentacije.
Dva pečata se hranita v pisarni tajništva šole (1 x veliki in 1x mali pečat). Za njegovo hrambo in pravilno uporabo odgovarja tajnica šole, en pečat (1x veliki pečat) se hrani v računovodstvu – za njegovo hrambo in pravilno uporabo odgovarja računovodkinja, en pečat (1x veliki pečat) se hrani v pisarni ravnatelja šole – za njegovo hrambo in pravilno uporabo odgovarja ravnatelj šole. En pečat (1 x mali pečat) se hrani v blagajni šole. Za pravilno uporabo in hrambo odgovarja blagajnik šole in en pečat (1x mali pečat) se hrani v knjižnici šole- za pravilno uporabo in hrambo odgovarja knjižničarka šole.

III. ORGANIZACIJA ŠOLE

5. člen

Šola je organizirana kot samostojni javni zavod.

6. člen

Organizacija dela in sistemizacija delovnih mest se določi s splošnim aktom, ki ga sprejme ravnatelj.

IV. ORGANIZACIJA DELA V ŠOLI

7. člen

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

Organizacija vzgojno-izobraževalnega dela se določi z letnim delovnim načrtom.

8. člen

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

9. člen

Ob obveznem programu šola izvaja še razširjeni program, ki obsega podaljšano bivanje, jutranje varstvo, dodatni, dopolnilni pouk in interesne dejavnosti ter šolo v naravi, v kar se učenci vključujejo prostovoljno.

10.člen

Poleg obveznega in razširjenega programa šola izvaja tudi druge dejavnosti, za katere se dogovarja s starši in lokalno skupnostjo na podlagi interesa učencev. Obseg in vsebina teh dejavnosti je vsako šolsko leto opredeljena z letnim delovnim načrtom in programom za posamezno področje.

11.člen

Z letnim delovnim načrtom se določijo vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom in obseg, vsebina in razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja šola. 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 drugi delavcev, sodelovanje z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo učitelje in vzgojitelje, raziskovalnimi centri in drugimi institucijami, sodelovanje z zunanjimi sodelavci in druge naloge, potrebne za uresničitev programa šole.

12.člen

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

13.člen

Pravice in dolžnosti učencev so opredeljene v Zakonu o osnovni šoli in v Pravilniku o pravicah in dolžnostih v osnovni šoli ter Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanja učencev v osnovni šoli.

14.člen

Za usmerjanje v nadaljnje izobraževanje in delo učencev mora šola sodelovati s starši, zavodom za zaposlovanje, šolsko svetovalno službo, šolami srednjega izobraževanja in drugimi zavodi ter podjetji.

15.člen

Za uresničevanje smotrov in nalog šole, zlasti pri spodbujanju aktivnosti učencev za zadovoljevanje interesov na področju kulture, tehnične kulture in zdravstvene vzgoje ter za medsebojno pomoč, spodbuja šola dejavnost organizacij in društev, ki jih ustanavljajo učenci in sodelovanje učencev pri delu društev in organizacij izven šole.

16.člen

Vzgojno-izobraževalno delo po predmetniku in učnem načrtu izvaja šola v razrednih in oddelkih.

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli je organizirano tako, da ga izvaja v posameznih oddelkih v razredih praviloma profesor oz. učitelj razrednega pouka, v višjih razredih pa izvajajo vzgojno-izobraževalno delo pri posameznih predmetih ali skupinah predmetov profesorji oz. učitelji predmetnega pouka.

17.člen

Šola organizira vzgojno-izobraževalno delo tako, da zagotovi napredek tudi učencem, ki težje sledijo pouku ali se počasneje razvijajo, in omogoči nadarjenim učencem hitrejši razvoj in napredovanje. To doseže z individualizacijo vzgojno-izobraževalnega dela v okviru skupnega

dela učencev v oddelku z dopolnilnim poukom za učence, ki težje sledijo pouku, in z dodatnim poukom za poglobljanje znanja učencev.

18.člen

Šola vpisuje otroke v prvi razred v mesecu februarju za naslednje šolsko leto.

Starši morajo v prvi razred osnovne šole vpisati otroke, ki bodo v koledarskem letu, v katerem bodo začeli obiskovati šolo, dopolnili starost 6 let.

Otroku se lahko pričetek šolanja na predlog staršev, zdravstvene službe ali komisije za usmerjanje odloži za eno leto, če se ugotovi, da otrok ni pripravljen za vstop v šolo.

19.člen

Pravice in dolžnosti učencev so:

- da prispevajo k uresničevanju nalog in smotrov šole,
- da redno obiskujejo pouk in druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela,
- da v času obveznega šolanja optimalno razvijajo umske in telesne sposobnosti,
- da sodelujejo in se vključujejo primerno razvojni stopnji, v uresničevanje delovnega načrta šole,
- da se vključujejo in sodelujejo ter zadovoljujejo svoje interese na področju družbenega, kulturnega, športnega življenja ter tehnike v šolskih društvih.

Pravice in dolžnosti učencev izhajajo iz pravilnika, ki ureja pravice in dolžnosti učencev v osnovni šoli.

20.člen

Učenec šole ne more biti izključen iz šole, dokler je šoloobvezen.

V soglasju s starši ali na zahtevo staršev lahko šola iz učnih in vzgojnih razlogov vključi učenca v drugo šolo, če s tem soglašajo starši oz. šola, ki naj bi ga sprejela.

21.člen

Učenec zaključi obvezno šolanje v osnovni šoli po določbah zakonskih predpisov.

Ocenjevanje in napredovanje učencev

22. člen

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

Šola in okolje

Šola se s svojim delom in življenjem vključuje v življenje in delo lokalne skupnosti in širše družbene skupnosti in si prizadeva za socialni in kulturni razvoj delovnih ljudi in krajanov ter njihovega okolja.

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

Pri organiziranju aktivnosti iz prvega odstavka tega člena šola sodeluje z okoljem in izvaja te aktivnosti s skupnimi pripravami.

IV. ORGANI ŠOLE

23. člen

Organi šole so:

- svet šole,
- ravnatelj šole,
- strokovni organi,
- svet staršev.

24. člen

Svet šole

Svet šole upravlja šolo.

Svet šole šteje 9 članov in ga sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja – 3 člani
- predstavniki delavcev šole – 3 člani
- predstavniki staršev – 3 člani

Člani sveta se izvolijo oz. imenujejo v skladu z določbami akta o ustanovitvi šole. Volitve oz. imenovanje članov sveta šole razpiše svet šole 2 – 3 mesecev pred potekom lastnega mandata. Člani sveta so izvoljeni oz. imenovani za 4 leta in so lahko ponovno izvoljeni oz. imenovani največ dvakrat zaporedoma.

25. člen

Prvi sklic sveta šole opravi ravnatelj šole, ki vodi sejo do izvolitve predsednika.

Predsednik sveta šole se praviloma voli s tajnim glasovanjem. Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme večino glasov sveta šole.

Mandat predsednika sveta šole je 4 leta.

Kandidate za predsednika sveta šole lahko predlagajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev ali predstavniki staršev. Za kandidata za predsednika sveta šole je potrebna podpora vsaj 3 članov sveta šole.

26. člen

Svet šole odloča na rednih in izrednih sejah, ki jih sklicuje v sodelovanju z ravnateljem in v skladu z določbami akta o ustanovitvi šole predsednik sveta. Izjemoma se lahko izvede korespondenčna seja. Svet šole odloča v skladu s sprejetim poslovníkom sveta.

27. člen

Pristojnosti in naloge organov iz prejšnjega člena so določene v zakonu in odloku o ustanovitvi.

28. člen

V svet šole ne morejo voliti in biti izvoljeni delavci s posebnimi pooblastili in odgovornostmi (ravnatelj in pomočnik ravnatelja).

29. člen

Imenovanje in razrešitev ter pristojnosti ravnatelja šole so določene v zakonu in odloku o ustanovitvi.

30.člen

Za obravnavo vprašanj s področja vzgojno-izobraževalnega dela ima šola strokovne organe, katerih pristojnosti so določene v zakonu.

Strokovni organi so:

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktivni.

31.člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole. Učiteljski zbor šole razpravlja o problematiki na svojih pedagoških konferencah, ki jih sklicuje ravnatelj, ki vodi učiteljski zbor. V njegovi odsotnosti to opravlja pomočnik ravnatelja. Udeležba članov in članic učiteljskega zbora na konferencah je obvezna. Piše se zapisnik. Zapisnik pišejo člani učiteljskega zbora. Odločitve, predlogi, pobude, mnenja, stališča in druge zadeve se sprejemajo z večino vseh prisotnih članov in članic učiteljskega zbora.

32.člen

Oddelčni učiteljski zbor sklicuje razrednik.

33.člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora in opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

34.člen

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

35.člen

Strokovni aktivni:

V šoli se organizirajo:

- strokovni aktivni učiteljev in učiteljic razrednega pouka po triadah
- strokovni aktivni učiteljic in učiteljev družboslovno-humanističnih predmetov in
- strokovni aktivni učiteljev in učiteljic naravoslovno-tehničnih predmetov
- strokovni aktivni učiteljev športne vzgoje
- strokovni aktivni učiteljic in učiteljev po predmetih in razredih (krožki kvalitete)

Vsak strokovni delavec šole je obvezno član vsaj enega strokovnega aktivnega na šoli. Strokovni aktivni vodi vodja, ki ga imenujejo člani in članice aktivnega. Vodja strokovnega aktivnega je praviloma član ali članica z najvišjim nazivom. Pri delu strokovnih aktivnih lahko sodelujejo tudi strokovnjaki izven šole. Piše se zapisnik.

Strokovni aktivni šole obravnava problematiko predmeta oz. predmetnega področja, usklajuje merila za ocenjevanje, daje učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega oz. študijskega dela, obravnava pripombe staršev, učencev, ter opravlja druge strokovne naloge, določene z letnim delovnim načrtom.

Disciplinska in odškodninska odgovornost

36.člen

Disciplinsko in odškodninsko odgovornost delavca ugotavlja ravnatelj v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo.

Ravnatelj izreka sankcije opominjevalne narave in sankcije, ki imajo v zvezi z odškodninsko odgovornostjo premoženjski značaj.

Zaradi kršitve pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja lahko ravnatelj delavcu odpove pogodbo o zaposlitvi, če je ugotovljen krivdni razlog za redno odpoved ali pa mu izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, če delavec naklepoma ali iz hude malomarnosti hujše krši pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja, ali če ima to dejanje znake kaznivega dejanja.

37.člen

Področje disciplinske in odškodninske odgovornosti je podrobneje urejeno z zakonom in v kolektivni pogodbi, po potrebi pa tudi v posebnem aktu šole.

V. ORGANIZIRANJE UČENCEV

38.člen

Učenci se organizirajo v skladu z določili Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli v oddelčne skupnosti, ki je temeljna oblika organiziranosti učencev enega oddelka.

39.člen

Za uveljavljanje svojih pravic in interesov se oddelčne skupnosti preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev šole. Šolski parlament je izvršilni organ učencev šole. Sestavljajo ga učenci, ki jih izvoli skupnost učencev šole. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa biti manjše od 9. Skupnost učencev šole vodi svetovalna delavka ali pomočnik ravnatelja po sprejetem programu dela, ki je priloga LDN.

VI. STARŠI IN ŠOLA

40.člen

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

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

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

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

41.člen

Sodelovanje s starši se izvaja tudi preko roditeljskih sestankov, obiskov staršev v šoli, obiskov učiteljev in strokovnih delavcev na učenčevem domu, z vključevanjem staršev v vzgojno-izobraževalno delo pri letovanju in izvajanju interesnih dejavnosti, s sodelovanjem staršev v svetu staršev, v svetu šole ter z drugimi oblikami, o katerih se dogovorijo starši in šola.

42.člen

Razrednik mora vsako leto sklicati najmanj tri roditeljske sestanke, na katerih obvešča starše o vzgojno- izobraževalni problematiki, ter se seznanja z njihovimi mnenji in pripombami o delu šole. Starši imajo pravico biti informirani o učnih uspehih in vedenju svojih otrok. Razrednik mora o problemih posameznih učencev razpravljati samo s starši teh učencev.

O roditeljskem sestanku piše razrednik zapisnik, s problematiko pa mora seznaniti ravnatelja, razredni učiteljski zbor in po potrebi strokovne organe šole.

Na roditeljskih sestankih izvolijo starši svojega predstavnika v svet staršev.

43.člen

Pravice in dolžnosti staršev so:

- da izvolijo predstavnike v svet staršev,
- da sodelujejo s šolo v vseh vzgojnih in drugih vprašanih dela in življenja šole,
- da aktivno sodelujejo pri oblikovanju učenčeve osebnosti in vključevanju učencev v družbeno življenje,
- da skrbijo za vzgojo svojih otrok, skrbijo za to, da otroci obiskujejo pouk in izpolnjujejo šolske obveznosti,
- skrbijo za dostojno obnašanje otrok zunaj šole,
- da skrbijo za ustrezne delovne razmere otrok doma in v okolju,
- da skrbijo za zdrav način življenja otrok.

44. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se oblikuje svet staršev. Svet staršev voli 3 predstavnike staršev tudi v svet šole neposredno in tajno.

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.

Svet staršev opravlja naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

45.člen

Svet staršev se sestaja najmanj dvakrat letno, ko ravnatelj posreduje predlog LDN in rezultate dela šole. Svet staršev zavzame stališča in smernice do vprašanj, ki bodo obravnavana na svetu šole.

Svet staršev se sestane tudi na zahtevo staršev posameznega razreda, če je izraženo stališče, da je potrebno predlagati določene ukrepe strokovnim organom ali svetu šole.

46.člen

Svet staršev deluje na sejah. Seje sklicuje predsednik sveta staršev, ki ga izvolijo predstavniki staršev na svetu staršev.

Predlog za sklic sveta staršev lahko dajo še: svet šole, ena tretjina predstavnikov sveta staršev, starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka, šolski parlament in ravnatelj šole. Svet staršev deluje v skladu s sprejetim poslovnikom.

DELOVANJE SINDIKATA

47.člen

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

48.člen

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

49.člen

Pristojni 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.

50.člen

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

Minimalni pogoji za delo sindikata so:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih,
- zagotavljanje oz. omogočanje dela sindikalnim zaupnikom,
- zagotavljanje obračuna članarine sindikatu za člane.

51.člen

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

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

VIII. ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV ZA FINANCIRANJE

52.člen

Za opravljanje dejavnosti zagotovi ustanovitelj nepremičnine in opremo. Premoženje s katerim upravlja šola, je last ustanovitelja. Šola je dolžna upravljati premoženje iz prvega odstavka tega člena s skrbnostjo dobrega gospodarja.

53.člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih šola doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, uporablja šola v skladu z 80.členom zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

54.člen

Šola lahko ustanovi šolski sklad, v katerega prispevajo svoja sredstva donatorji, pokrovitelji, podjetja in drugi za pospešen razvoj in izboljšanje dejavnosti šole. Sklad posluje po določilih pravilnika o računovodstvu.

IX. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ŠOLE

55.člen

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence za šolo se vodijo po načelih in pravilih, ki jih določajo interni splošni akti.

56.člen

Zaključni račun šole ter poslovno poročilo se pripravlja in sprejema v rokih in na način kot to določa zakon.

57.člen

Šola 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 šole.

X. PLANIRANJE

58.člen

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

XI. JAVNOST DELA

59.člen

Delo šole je javno.

O delu šole obvešča javnost ravnatelj šole ali oseba, ki jo ravnatelj pooblasti.

XII. VAROVANJE POSLOVNE TAJNOSTI

60.člen

Ravnatelj šole in drugi delavci šole morajo v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi varovati listine in podatke, do katerih pridejo oz. se z njimi seznanijo pri opravljanju vzgojno-izobraževalnega dejavnosti in so določeni za poslovno tajnost.

61.člen

Podatki, ki se štejejo kot poslovno tajnost so predvsem osebni podatki o delavcih zaposlenih v šoli, podatki o učencih, ki obiskujejo šolo, podatki o starših, podatki v vpisnicah, ter matičnih listih in pedagoških dokumentih in podatki o zahtevah in prošnja, ki niso zaposleni v šoli.

62.člen

Delavec šole je dolžan varovati poslovno tajnost tudi po prenehanju delovnega razmerja.

63.člen

Delavci šole morajo pri pridobivanju, varovanju osebnih podatkov učencev, otrok ter njihovih staršev ter pri posredovanju teh drugim, dosledno spoštovati Zakon o varovanju osebnih podatkov ter Zakon o osnovni šoli.

XIII. SPLOŠNI AKTI ŠOLE

64.člen

OSNOVNA ŠOLA ORMOŽ, Hardek 5, 2270 O R M O Ž

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

Akte šole sprejemata svet šole in ravnatelj.

65.člen

Svet šole sprejema:

- pravila šole,
- druge akte, ki jih mora po zakonu sprejeti svet šole,
- letni delovni načrt,
- vzgojni načrt šole,
- poročilo o uresničitvi LDN,
- poslovno in finančno poročilo,
- program razvoja šole.

66.člen

Ravnatelj sprejema:

- Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest,
- Pravilnik o varovanju osebnih podatkov,
- Pravilnik o računovodstvu,
- Pravilnik o popisu sredstev,
- Izjavo o varnosti,
- Požarni red,
- Pravilnik o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad učencem,
- druge splošne akte, za katere sprejem se odloči ravnatelj, ali sprejem odredi svet šole, zakon oz. akt šole na podlagi zakona.

67.člen

Vsi akti šole se hranijo v tajništvu šole.

XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

68.člen

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

69.člen

Postopki, ki tečejo po določbah splošnih aktov, neusklajenih s temi pravili, se po njihovih določbah končajo ali se ustavijo, če ustanovitev postopka ne zadeva pomembnejših interesov, ali ne bi povzročila večje materialne škode.

70.člen

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

OSNOVNA ŠOLA ORMOŽ, Hardek 5, 2270 O R M O Ž

Ormož, dne 28. 8. 2008

Predsednica sveta šole:

BLAGOVIČ Jirna
Jirna Blagovič

