



P R A V I L A Z A V O D A

**Osnovna šola Lucijana Bratkoviča Bratuša
Renče**

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**
- VI. JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA**
- VII. SVET STARŠEV**
- VIII. NADSTANDARDNE STORITVE**
- IX. ŠOLSKI SKLAD**
- X. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**
- XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Na podlagi 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 39. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče je Svet zavoda Osnovne šole Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče na 4. seji dne 8. marca 2010 sprejel

P R A V I L A Z A V O D A

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se v javnem zavodu Osnovna šola Lucijana Bratkoviča Bratuša Renče (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, potrebne 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 Renče - Vogrsko.

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

Sindikat 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. Z izročitvijo pisanj sindikalnemu poverjeniku šteje, da je izvršena vročitev sindikatu, čigar poverjenik je prejemnik.

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 vprašanih, o katerih odloča ravnatelj, svet zavoda in drugi organi zavoda.

Sindikatom se vročajo vabila z gradivi za seje sveta zavoda oziroma drugih organov kadar se na sejah obravnava tematika s področij, pri katerih lahko sodeluje sindikat, 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, 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.

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 in varovancev zavoda.

III. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

9. 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.

10. 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.

11. člen

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

IV. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

12. 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 otrok, 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.

13. 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, otrokih 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, 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.

14. člen

Osebni podatki učencev, otrok in njihovih staršev se lahko pridobivajo le od staršev.

Osebni podatki delavcev se smejo pridobivati samo od delavcev.

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

Ravnatelj je dolžan obvestiti starše učenca oz. 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.

15. 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

16. člen

Vrsto in način nagrajevanja učencev uredi zavod s posebnim pravilnikom, ki ga sprejme ravnatelj po predhodnem soglasju Sveta zavoda in Šolskega parlamenta.

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

17. 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, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov oseb javnega prava.

18. člen

Za dajanje informacij o vprašanih z delovnega področja, dogodkih in dogajanjih v zavodu je pooblaščen ravnatelj zavoda.

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 predkazenskemu 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. SVET STARŠEV

19. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev, se v zavodu oblikuje svet staršev.

Svet staršev se oblikuje tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika.

Predstavnika oddelka izvolijo starši oddelka na prvem roditeljskem sestanku oddelka. Starši izvolijo predstavnika oddelka v svet staršev z javnim glasovanjem, razen če se

odločijo, da glasujejo tajno. Za predstavnika oddelka v svetu staršev je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov prisotnih staršev na prvem roditeljskem sestanku.

Za izvolitev predstavnika oddelka v svet staršev je zadolžen razrednik oz. vzgojiteljica oddelka.

Ime in priimek izvoljenega predstavnika oddelka v svet staršev zavoda sporoči razrednik oz. vzgojiteljica ravnatelju s pisnim obvestilom.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

20. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Mandat sveta staršev traja dve leti. Članu sveta staršev preneha mandat v svetu staršev, če učenec ali otrok preneha obiskovati zavod in izgubi status učenca, otroka, ne glede na to, ali ima starš – član sveta v zavodu vključenega še kakšnega učenca oz. otroka v oddelku, čigar predstavnik v svetu staršev je drug starš.

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

Svet staršev način dela in postopke sprejemanja odločitev ter drugo pomembno za delo, lahko uredi s poslovnikom o delu sveta staršev.

VII. NADSTANDARDNE STORITVE

21. člen

Zavod lahko poleg svojega obveznega programa 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.

22. člen

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

IX. ŠOLSKI SKLAD

23. člen

Zavod ustanovi šolski sklad.

Šolski sklad pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, iz donacij, iz zapuščin in iz drugih virov.

Iz šolskega sklada se lahko financirajo dejavnosti v skladu z zakonom in aktom zavoda o ustanovitvi šolskega sklada.

24. člen

Sklad upravlja upravni odbor.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov.

Upravni odbor sklada in predsednika imenuje svet staršev. V upravnem odboru morajo biti najmanj trije predstavniki zavoda.

Predstavnike zavoda v upravnem odboru sklada predlaga svet zavoda.

Druge člane sklada imenuje svet staršev izmed staršev ali izmed predstavnikov donatorjev oziroma zapustnika oziroma vlagatelja finančnih sredstev v sklad.

Upravni odbor lahko za delovanje sklada sprejme pravila.

X. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

25. 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.

26. člen

Svet zavoda sprejema:

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

Ravnatelj sprejema:

- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akt o računovodstvu,
- splošni akt o zavarovanju osebnih podatkov,
- 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.

27. člen

Osnutke oziroma predloge splošnih aktov pripravlja strokovna služba, če za pripravo splošnega akta svet zavoda oziroma ravnatelj ne imenuje oz. angažira zunanjega strokovnjaka.

28. člen

Splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov, ki ga vodi poslovni sekretar.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

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

Z dnem veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila zavoda z dne 25. 2. 1997

mag. Nadja Bagon
Predsednica sveta zavoda