

PRAVILA

Osnovna šola Medvode

Sprejeta: 9. 5. 2019

Veljajo od: 17. 5. 2019

Objavljena na spletni strani šole dne 23. 5. 2019

Na podlagi 45. in 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS št. 17/91, 55/92, 13/93, 66/93, 45/94, 8/96, 31/00, 36/00, 127/06), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96, 23/96, 22/00-ZJS, 64/01, 101/01, 108/02, 34/03, 79/03, 65/05, 129/06, 118/06-ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUIF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15, 47/15, 46/16, 49/16, 25/2017 - ZVaj) in 32. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Medvode (Uradni list RS, št. 13/17) je Svet Osnovne šole Medvode na seji 9. 5. 2019, sprejel naslednja

PRAVILA
Osnovne šole Medvode

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S temi pravili se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovna šola Medvode, Ostrovrharjeva 4, 1215 Medvode (v nadaljevanju: šola), urejajo vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje šole, opredelijo organi in njihove pristojnosti, organiziranje in delo sindikata v šoli, disciplinski postopek in odškodninska odgovornost, računovodsko in finančno poslovanje šole, financiranje, določajo se podatki, ki pomenijo uradno, državno ali poslovno tajnost in varstvo osebnih podatkov, določajo se medsebojne pravice in obveznosti med ustanoviteljem in javno šolo, določajo se vrste aktov, s katerimi se urejajo vprašanja pomembna za delo in poslovanje šole, ter določajo druge zadeve, ki so nujne za izvajanje nalog šole.

II. DEJAVNOST IN ORGANIZIRANOST ŠOLE

2. člen

Javni vzgojno – izobraževalni zavod Osnovna šola Medvode (v nadaljevanju: šola) opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba na področju vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok, katere izvajanje je v javnem interesu. Trajno in nemoteno delovanje šole v javnem interesu zagotavljata v okviru svojih pristojnosti ministrstvo, pristojno za osnovno šolstvo in Občina Medvode (v nadaljevanju: občina).

3. člen

Šola izvaja osnovnošolske dejavnosti v Občini Medvode v šolskem okolišu, ki je določen v 5. členu Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Medvode (v nadaljevanju: odlok).

4. člen

Šola je organizirana skladno z Zakonom o zavodih, Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonom o osnovni šoli in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Medvode.

Šola je organizirana kot 9-letna osnovna šola in izvaja javno-veljavni vzgojno izobraževalni program, od 1. do 9. razreda obvezne osnovne šole.

Šola je vpisana v razvid, ki ga vodi ministrstvo za osnovno šolstvo.

Šola opravlja tudi druge dejavnosti in naloge, ki so potrebne za opravljanje osnovnošolskega izobraževanja, in s katerimi dopolnjuje osnovno dejavnost, kot so:

- Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom;

- Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic;
- Druga oskrba z jedmi;
- Izdajanje revij in druge periodike;
- Drugo založništvo;
- Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;
- Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti;
- Organiziranje razstav, sejmov, srečanj;
- Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje;
- Pomožne dejavnosti za izobraževanje;
- Umetniško uprizorjanje;
- Dejavnost knjižnic;
- Obratovanje športnih objektov;
- Druge športne dejavnosti;
- Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

Šola lahko tudi brez vpisa v sodni register opravlja druge dejavnosti, ki so namenjene za opravljanje registriranih dejavnosti in se opravljajo v manjšem obsegu ter lahko prispevajo k smotrnejši porabi zmogljivosti sredstev in znanja šole.

Dejavnosti iz drugega in tretjega odstavka tega člena se izvajajo kot tržne dejavnosti.

Šola lahko spremeni ali razširi dejavnost le s soglasjem ustanovitelja.

5. člen

Šola ima pečat okrogle oblike s premerom 35 mm in pečat s premerom 20 mm. Pečat vsebuje ime in sedež šole. Sredi pečata je grb Republike Slovenije.

Število posameznih žigov, njihovo uporabo in hrambo ter delavce, ki so zanje odgovorni, določi ravnatelj.

6. člen

(letni delovni načrt)

Šola opravlja svojo dejavnost v skladu z veljavnimi predpisi za področje osnovnošolskega izobraževanja in na podlagi letnega delovnega načrta šole.

V letnem delovnem načrtu šole se:

- določi organizacija, vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v šoli, v skladu s predmetnikom in učnim načrtom v šoli;
- določi vsebina, obseg in razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja šola;
- določi delo šolske svetovalne službe in drugih služb v šoli;
- določi delo šolske knjižnice;
- določijo aktivnosti, s katerimi se šola vključuje v širše okolje;
- določi obseg dejavnosti, s katerimi šola zagotavlja zdrav razvoj učencev in oblike sodelovanja s starši;
- določi strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev šole;
- določi način in obseg sodelovanja z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo učitelje, raziskovalnimi inštitucijami, vzgojnimi posvetovalnicami oziroma svetovalnimi centri, in zunanjimi sodelavci in

- določijo druge naloge, ki so potrebne za uresničitev programa šole.

Letni delovni načrt sprejme svet šole v skladu z veljavnimi predpisi najpozneje do konca meseca septembra v vsakem šolskem letu.

7. člen
(vzgojni načrt šole)

Z vzgojnim načrtom šola določi načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot iz 2. člena Zakona o osnovni šoli, ob upoštevanju potreb in interesov učencev ter posebnosti širšega okolja. Vzgojni načrt vsebuje vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta.

Vzgojne dejavnosti so proaktivne in preventivne dejavnosti, svetovanje, usmerjanje ter druge dejavnosti (pohvale, priznanja, nagrade, vrste vzgojnih ukrepov in podobno), s katerimi šola razvija varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev iz 2. člena Zakona o osnovni šoli.

Pri pripravi vzgojnega načrta sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši. Vzgojni načrt sprejme svet šole 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 šole. Poročilo je sestavni del letne samoevalvacije šole.

8. člen
(pravila šolskega reda)

S pravili šolskega reda šola natančneje opredeli:

- dolžnosti in odgovornosti učencev,
- načine zagotavljanja varnosti,
- pravila obnašanja in ravnanja,
- določi vzgojne ukrepe za posamezne kršitve pravil,
- organiziranost učencev,
- opravičevanje odsotnosti ter
- sodelovanje pri zagotavljanju zdravstvenega varstva učencev.

Pri pripravi pravil šolskega reda sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši.

Pravila šolskega reda sprejme svet šole na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in sveta staršev.

9. člen
(hišni red)

Šola s hišnim redom določi:

- območje šole in površine, ki sodijo v šolski prostor;
- poslovni čas in uradne ure;
- uporabo šolskega prostora in organizacijo nadzora;
- ukrepe za zagotavljanje varnosti, vzdrževanje reda in čistoče ter
- drugo.

Hišni red sprejme ravnatelj šole po predhodni javni obravnavi.

10. člen

(vzgojni opomin)

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.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene:

- v času pouka,
- dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter
- drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

11. člen

Za potrebe uresničevanja ciljev in nalog šole, predvsem tistih, ki se nanašajo na spodbujanje aktivnosti učencev za zadovoljevanje interesa na področju kulture, tehnične kulture, športa, varstva okolja, zdravstvene vzgoje in medsebojne pomoči, šola spodbuja dejavnost organizacij in društev, ki jih ustanovijo učenci in sodelovanje učencev pri delu v teh organizacijah in društvih kot tudi dejavnosti v širšem okolju.

12. člen

Šola se s svojim delom vključuje v širše okolje, predvsem pri izvedbah javnih prireditev, delovnih akcij in družbenem življenju širšega okolja.

III. ORGANI ŠOLE

13. člen

Organi šole so:

- ravnatelj,
- svet šole,
- svet staršev,
- strokovni organi:
 - o učiteljski zbor,
 - o programski učiteljski zbor,
 - o oddelčni učiteljski zbor,
 - o razrednik,
 - o strokovni aktivni.

1. Ravnatelj

14. člen

Ravnatelj je pedagoški in poslovodni organ šole, ki organizira in vodi delo ter poslovanje šole, predstavlja in zastopa šolo, in sicer brez omejitev ter je odgovoren za zakonitost dela šole.

15. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje zakonske pogoje:

- 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;
- izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali svetovalnega delavca;
- ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju;
- ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor;
- ima opravljen ravnateljski izpit;
- ni bil pravnomočno obsojen zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev in ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost;
- ni uveden kazenski postopek za kaznivo dejanje zoper spolno nedotakljivost.

Ne glede na določbo pete alineje prvega odstavka tega člena je za ravnatelja lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa ga opraviti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnateljskega izpita ne opravi v tem roku, mu preneha mandat po zakonu.

Ravnatelja šole imenuje in razrešuje svet šole, potem ko si pridobi predhodno mnenje ministra pristojnega za osnovno šolstvo.

Postopek izvolitve in imenovanja ravnatelja poteka v skladu z določili Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, odloka in poslovnika o delu sveta šole.

Mandat ravnatelja traja pet let.

16. člen

Ravnatelj opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo šole;
- pripravlja program razvoja šole;
- pripravlja predlog letnega programa delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo;
- pripravlja predlog finančnega načrta, realizacijo letnega načrta in letno poročilo;
- je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev;
- vodi delo učiteljskega zbora;
- določa sistemizacijo delovnih mest v soglasju z ministrstvom, pristojnim za osnovno šolstvo;
- oblikuje predlog nadstandardnih programov;
- imenuje in razrešuje pomočnika ravnatelja;
- pripravlja predlog cenikov šole;
- skrbi za strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih;
- prisostvuje pri vzgojno-izobraževalnem delu učiteljev, spremlja njihovo delo in jim svetuje;
- predlaga napredovanje strokovnih delavcev v nazive;
- odloča o napredovanju delavcev v plačilne razrede;
- spremlja delo svetovalne službe;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev;
- skrbi za sodelovanje šole z ustanoviteljem, starši in šolsko zdravstveno službo;
- obvešča starše o delu šole;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev;
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov;

- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samoevalvaciji šole;
- zastopa in predstavlja šolo in je odgovoren za zakonitost dela;
- skrbi za sodelovanje šole s šolsko zdravstveno službo;
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

17. člen
(pomočnik ravnatelja)

V šoli se lahko imenuje pomočnik ravnatelja, ki pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovnih in pedagoških nalog.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, in ga nadomešča v njegovi odsotnosti.

Obveznosti in pristojnosti pomočnika ravnatelja se podrobno določijo v aktu o sistemizaciji delovnih mest.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, ne potrebuje pa ravnateljskega izpita.

Pomočnika ravnatelja imenuje, na podlagi izvedenega javnega razpisa, in razrešuje ravnatelj. Javni razpis ni potreben, če ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja enega izmed strokovnih delavcev šole.

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga namerava razrešiti, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev seznaniti učiteljski zbor.

Ravnatelj lahko za zastopanje ali predstavljanje šole v posameznih zadevah pooblasti tudi druge osebe.

18. člen
(vršilec dolžnosti ravnatelja)

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za dobo enega leta.

Za vršilca dolžnosti lahko svet šole imenuje bodisi strokovnega delavca šole, bodisi katerega izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen ravnateljskega izpita.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister, pristojen za osnovno šolstvo.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet šole takoj začeti postopek za imenovanje ravnatelja.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v tej šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

19. člen

Ravnatelju preneha mandat s potekom mandata, za katerega je bil imenovan.

Ravnatelju poteče mandat pred potekom časa, za katerega je bil imenovan:

- če sam to zahteva,
- če je razrešen.

Ravnatelj je lahko razrešen:

- če nastane kakšen od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če ravnatelj pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih šole, ali če ne izvršuje sklepov sveta šole ali ravna v nasprotju z njimi,
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti šole.

Ravnatelja razreši svet šole. Pred razrešitvijo je treba ravnatelja seznaniti z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

2. Svet šole

20. člen

Svet šole sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev šole in trije predstavniki staršev in deluje kot enoviti organ.

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za obdobje štirih let in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, vendar največ dvakrat zaporedoma.

Svet šole odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, odlokom in drugimi predpisi veljavnimi za šolo ter o zadevah, za katere ni pooblaščen drug organ, na sejah.

Svet šole sprejme poslovnik o svojem delu, s katerim se določi sestavo, pristojnosti in način dela Sveta Osnovne šole Medvode, ki ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi, odlokom in temi pravili.

21. člen

Svet šole se sestane najmanj dvakrat letno, v primeru potrebe pa tudi večkrat.

Svet šole veljavno odloča, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov.

22. člen

Ravnatelj:

- je na povabilo prisoten na sejah sveta šole, vendar brez pravice glasovanja;
- je dolžan zagotoviti pogoje za delovanje sveta šole;
- je na zahtevo sveta šole dolžan nuditi strokovno-tehnično pomoč za delovanje sveta šole, ki pa ne sme presegati razumnih meja na finančnem področju;
- mora biti seznanjen z odločitvami sveta šole, saj je odgovoren, da delo sveta šole poteka v skladu z veljavnimi predpisi;

- je dolžan opozoriti svet šole na nezakonite sklepe, prekoračitev pooblastil oziroma druge nepravilnosti;
- lahko zavrne ali zadrži izvajanje sklepov sveta šole, ki bi imeli za šolo trajne in velike negativne posledice;
- je dolžan o nezakonitih sklepih sveta šole, prekoračitvi pooblastil oziroma drugih nepravilnostih, ki izhajajo iz sprejetih sklepov, obvestiti za to pristojne organe.

Vsa korespondenca med ravnateljem in svetom šole mora potekati v pisni obliki in mora biti dokumentirana.

23. člen

Dokumentacija o delu sveta šole se hrani v upravi šole skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in predpisi, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva in arhiviranja.

3. Svet staršev

24. člen

Svet staršev se v šoli oblikuje za organizirano uresničevanje interesa staršev učencev, ki so vključeni v šolo. Administrativno tehnične naloge za svet staršev zagotavlja šola.

25. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Članstvo v svetu staršev je povezano s statusom otroka. Člani sveta staršev so imenovani za obdobje enega šolskega leta.

26. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče ravnatelj šole. Prvo sejo sveta staršev ravnatelj vodi do izvolitve predsednika sveta staršev.

Na prvi konstitutivni seji sveta staršev, prisotni člani sveta staršev izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika z večno glasov.

27. člen

Svet staršev sodeluje na sejah in se sestaja najmanj enkrat letno, po potrebi pa tudi večkrat.

Svet staršev, če to z veljavnimi predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ni drugače določeno, veljavno odloča, če je na seji prisotnih več kot polovica prisotnih članov. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica prisotnih članov.

V kolikor ni izrecno prepovedano, svet staršev lahko posreduje tudi ločena mnenja, stališča, predloge svojih članov ali skupine članov.

28. člen

Predlog za sklic sveta šole lahko dajo:

- predsednik sveta staršev;
- svet šole;
- ravnatelj;

- ena tretjina predstavnikov sveta staršev;
- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka, če je izraženo stališče, da je potrebno predlagati določene ukrepe strokovnim organom šole in svetu šole.

29. člen

Svet staršev odloča in opravlja naloge, ki so določene z zakonom in drugimi predpisi in odlokom, poleg tega pa še:

- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za imenovanje ravnatelja;
- imenuje upravni odbor šolskega sklada;
- predlaga nabavo nadstandardne opreme;
- predlaga nadstandardne programe šole;
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu;
- obravnava poročilo o realizaciji letnega programa dela šolskega sklada;
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki;
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole;
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

30. člen

Ravnatelj:

- opravi prvi sklic seje sveta staršev;
- zagotavlja pogoje za delovanje sveta staršev;
- na zahtevo nudi administrativno tehnične naloge za svet staršev, ki pa ne sme presegati razumskih meja, zlasti na finančnem področju;
- nima pravice glasovanja, v kolikor je vabljen na sejo sveta staršev;
- je dolžan opozoriti svet staršev na nezakonite sklepe, prekoračitev pooblastil;
- lahko zavrne ali zadrži izvajanje tistih sklepov sveta staršev, ki bi imeli za šolo trajne in velike negativne posledice ter je o takih sklepih dolžan obvestiti za to pristojne organe.

31. člen

Seje sveta staršev morajo biti dokumentirane.

Dokumentacija o delu sveta staršev se hrani v upravi šole skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in predpisi, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva in arhiviranja.

32. člen

Svet staršev lahko svojo notranjo organiziranost in poslovanje določi s poslovnikom, ki ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi, odlokom ali temi pravili.

4. Strokovni organi šole

33. člen

Za obravnavo in urejanje vprašanj s področja vzgojno-izobraževalnega dela ima šola naslednje strokovne organe:

- učiteljski zbor,
- programski učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski zbor,
- razrednik,
- strokovni aktiv.

Seje strokovnih organov šole morajo biti dokumentirane.

Dokumentacija o delu strokovnih organov se hrani v upravi šole skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in predpisi, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva in arhiviranja.

4. a Učiteljski zbor

34. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci šole, ne glede na vrsto delovnega razmerja, ki ga imajo sklenjenega s šolo.

Učiteljsko zbor kot strokovni organ ima pravice in pooblastila za odločanje in sodelovanje v naslednjih zadevah:

- obravnava in odloča o strokovnih vprašanjih, povezanih z vzgojno-izobraževalnim delom;
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu;
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti;
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi;
- daje mnenje predlogu za imenovanje ravnatelja;
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- obravnava poročilo o strokovnem izpopolnjevanju delavcev in ga s svojim mnenjem posreduje svetu šole;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

35. člen

Učiteljski zbor obravnava zadeve in ureja vprašanja v skladu z veljavnimi predpisi na pedagoških konferencah.

36. člen

Vsakemu članu učiteljskega zbora mora biti zagotovljena možnost spremljanja izvajanja dejavnosti šole s področja stvarne pristojnosti učiteljskega zbora.

37. člen

Učiteljski zbor, v primerih, ko izvaja posamezna pooblastila oziroma odloča o pravicah, obveznostih in odgovornostih udeležencev izobraževanja, praviloma odloča kot celota z navadno večino.

Izjemoma lahko učiteljski zbor odloča tudi z drugačno večino, če je tako določeno z veljavnimi predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ali je tako določeno s poslovnikom učiteljskega zbora oziroma se učiteljski zbor izreče za drugačno odločanje sproti za v primerih, ki niso zajeti v prvem odstavku tega člena.

38. člen

V kolikor ni z veljavnimi predpisi izrecno prepovedano, se učiteljski zbor pred odločanjem najprej seznaniti z zadevo in o njej razpravljati. Učiteljski zbor lahko sprejme in posreduje tudi ločena mnenja, stališča in predloge svojih članov ali skupine članov.

V primerih, ko učiteljski zbor oblikuje zakonsko določena mnenja, lahko za pripravo le-teh imenuje posebno skupino, ki pa ji mora določiti mandat, postaviti zahteve in morebitne vsebinske okvire, obenem pa določiti tudi stopnjo obveznosti takšnega predloga za naknadno odločanje.

39. člen

Pedagoške konference sklicuje in vodi ravnatelj, v primeru njegove odsotnosti pa pomočnik ravnatelja.

Ravnatelj šole:

- je odgovoren za celotno poslovanje učiteljskega zbora, vključno s hranjenjem dokumentacije v zvezi z dejavnostmi učiteljskega zbora;
- je odgovoren za zagotavljanje pogojev za strokovno odločanje učiteljskega zbora;
- ima pravico glasovanja;
- je dolžan opozoriti učiteljski zbor na nezakonito sprejete sklepe ali sklepe, ki bi pomenili nepredvidljive posledice za šolo in take sklepe zadržati ter o tem seznaniti pristojne organe.

4. b Programski učiteljski zbor

40. člen

Programski učiteljski zbor sestavljajo vsi učitelji, ki poučujejo v izobraževalnem programu, in drugi strokovni delavci, ki sodelujejo pri izvajanju tega izobraževalnega programa.

Programski učiteljski zbor vodi strokovni delavec, ki ga določi ravnatelj.

Programski učiteljski zbor opravlja naloge v zvezi z načrtom in izvedbo ocenjevanja znanja ter druge naloge, ki jih na podlagi podzakonskih aktov o ocenjevanju znanja določi šola.

41. člen

Vsakemu članu programskega učiteljskega zbora mora biti zagotovljena možnost spremljanja izvajanja dejavnosti šole s področja stvarne pristojnosti programskega učiteljskega zbora.

4. c Oddelčni učiteljski zbor

42. člen

Oddelčni učiteljski zbor je strokovni organ šole, ki ga sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku, ne glede na vrsto delovnega razmerja, ki ga imajo sklenjenega s šolo.

Glede na potrebe se v delo oddelčnega učiteljskega zbora vključijo tudi svetovalni in drugi strokovni delavci šole.

43. člen

Oddelčni učiteljski zbor obravnava zadeve in ureja vprašanja v skladu z veljavnimi predpisi.

Oddelčni učiteljski zbor:

- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko v oddelku;
- oblikuje program za delo z nadarjenimi učenci in tistimi, ki težje napredujejo;
- odloča o vzgojnih ukrepih;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

44. člen

Vsakemu članu oddelčnega učiteljskega zbora mora biti zagotovljena možnost spremljanja izvajanja dejavnosti s področja stvarne pristojnosti oddelčnega učiteljskega zbora.

45. člen

Oddelčni učiteljski zbor praviloma odloča kot celota z navadno večino.

Izjemoma, v primerih, ko učiteljski zbor ne odloča o pravicah in dolžnostih udeležencev izobraževanja, lahko odloči tudi z drugačno večino.

46. člen

V kolikor ni z veljavnimi predpisi izrecno prepovedano, se oddelčni učiteljski zbor pred odločanjem najprej seznanj z zadevo in o njej razpravlja. Oddelčni učiteljski zbor lahko sprejme in posreduje tudi ločena mnenja, stališča in predloge svojih članov ali skupine članov.

Za posamezna dejanja lahko oddelčni učiteljski zbor pred sprejemom odločitve imenuje posebno skupino.

Za svoje delo lahko oddelčni učiteljski zbor sprejme tudi svoj poslovnik.

47. člen

Oddelčni učiteljski zbor lahko skliče in vodi razrednik, šolska svetovalna služba ali ravnatelj oziroma pomočnik ravnatelja v skladu s pooblastili.

Vodja oddelčnega učiteljskega zbora nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil oddelčnega učiteljskega zbora in sicer:

- organizira, pripravlja in vodi seje oddelčnega učiteljskega zbora;
- podpisuje zapisnike sej, pisne odpravke in sklepe ter druge odločitve;
- odgovarja za dokumentacijo in
- opravlja druge naloge iz pristojnosti oddelčnega učiteljskega zbora.

48. člen

Ravnatelj šole:

- mora zagotoviti pogoje za strokovno odločanje oddelčnega učiteljskega zbora in, v kolikor je to potrebno, zagotoviti tudi strokovna mnenja drugih institucij za sprejem posamezne odločitve;
- ima pravico glasovanja, v kolikor poučuje v oddelku;

- je dolžan opozoriti oddelčni učiteljski zbor oziroma razrednika na nezakonito sprejete sklepe ali sklepe, ki bi pomenili nepredvidljive posledice za šolo in, v kolikor ima za to pooblastilo, take sklepe zadržati ter o tem obvestiti pristojne organe.

4. č Razrednik

49. člen

Razrednik:

- vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora,
- analizira vzgojne in učne rezultate oddelka,
- skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev,
- sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- in opravlja naloge v skladu z veljavnimi predpisi.

4. d Strokovni aktiv

50. člen

Strokovni aktiv sestavljajo učitelji istega predmeta, predmetnih področij in razredov.

Skladno z zakonom je konstituiranje strokovnih aktivov obvezno.

51. člen

Strokovni aktiv obravnavajo:

- problematiko predmeta oziroma predmetnega področja,
- usklajujejo merila za ocenjevanje,
- dajejo učiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojno-izobraževalnega dela,
- obravnavajo pripombe staršev in učencev,
- opravljajo in urejajo druge zadeve v skladu z veljavnimi predpisi in letnim delovnim načrtom šole.

52. člen

Vsakemu članu strokovnega aktiva mora biti zagotovljena možnost spremljanja izvajanja dejavnosti šole s področja stvarne pristojnosti strokovnega aktiva.

53. člen

Vodja strokovnega aktiva sklicuje in vodi vodja aktiva, sestane pa se najmanj dvakrat letno.

Vodja strokovnega aktiva:

- zagotavlja obveščeno članov aktiva;
- organizira, pripravlja, sklicuje in vodi seje aktiva;
- podpisuje zapisnike, pisne odpravke sklepov ali drugih odločitev;
- odgovarja na dokumentacijo;
- seznanja ravnatelja s sprejetimi sklepi ipd.

54. člen

Vodja strokovnega aktiva je o poteku seje strokovnega aktiva dolžan sestaviti zapisnik in ga predložiti ravnatelju, in sicer v roku enega tedna po vsaki sklicani seji strokovnega aktiva.

Zapisniki sej strokovnih aktivov so sestavni del analize vzgojno-izobraževalnega dela šole.

55. člen

Ravnatelj šole:

- je odgovoren za konstituiranje strokovnih aktivov;
- predlaga svetu šole oblikovanje strokovnega aktiva in razširitev pristojnosti;
- je odgovoren za zagotavljanje pogojev za strokovno odločanje strokovnih aktivov;
- ima pravico glasovanja, v kolikor je član strokovnega aktiva;
- je dolžan opozoriti strokovni aktiv na nezakonito sprejete sklepe ali sklepe, ki bi pomenile nepredvidljive posledice za šolo in, v kolikor ima za to pooblastilo, take sklepe zadržati ter o tem seznaniti pristojne organe.

VI. SVETOVALNA SLUŽBA

56. člen

V šoli deluje svetovalna služba, ki:

- svetuje učencem, učiteljem in staršem;
- sodeluje z učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in evalvaciji razvoja šole in opravljanju vzgojnega dela ter
- opravlja poklicno svetovanje.

Svetovalna služba sodeluje pri pripravi in izvedbi individualiziranih programov za otroke s posebnimi potrebami.

Delo svetovalne službe opravljajo svetovalni delavci, ki so psihologi, pedagogi, socialni delavci, socialni pedagogi in defektologi oz. imajo ustrezno izobrazbo določeno z zakonom.

Pri opravljanju poklicnega svetovanja se svetovalna služba povezuje z Zavodom Republike Slovenije za zaposlovanje.

V. KNJIŽNICA

57. člen

Šola ima knjižnico.

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 knjižnici se oblikuje tudi učbeniški sklad. Njegovo upravljanje določi minister, pristojen za osnovno šolstvo.

Delo v knjižnici opravlja knjižničar.

VI. ŠOLSKI SKLAD

58. člen

Za financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, za financiranje dejavnosti posameznega razreda ali skupine učencev, za nakup nadstandardne opreme in zviševanja standarda izobraževanja, je v šoli oblikovan šolski sklad.

Šolski sklad deluje kot enovit organ.

Šolski sklad pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov (sredstva od prodaje storitev in izdelkov, prispevkov sponzorjev ...).

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki šole.

Upravni odbor imenuje svet staršev.

59. člen

Upravni odbor šolskega sklada ima pravila, v katerih se določi predvsem:

- organizacijo in poslovanje sklada,
- dejavnost in namen sklada,
- način določanja višine plačil,
- način zbiranja sredstev in evidentiranje vplačil,
- način razpolaganja s sredstvi,
- določanje prioritete nabav,
- obveščanje vplačnikov v šolski sklad,
- obveščanje ravnatelja in ostalih organov v šoli,
- vodenje dokumentacije,
- nadzor nad porabo sredstev in
- način vodenja naročil.

60. člen

Upravni odbor šolskega sklada izmed sebe izvoli predsednika, ki ni organ šole. Upravni odbor šolskega sklada izmed sebe izvoli tudi namestnika predsednika.

V primeru, da je predsednik upravnega odbora šolskega sklada predstavnik delavcev šole v svetu šole, je njegova funkcija povsem ločena od njegovega statusa iz delovnega razmerja.

Predsednik upravnega odbora šolskega sklada nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil upravnega odbora šolskega sklada.

61. člen

V skladu s Sklepom o ustanovitvi šolskega sklada Osnovne šole Medvode upravni odbor sprejema svoje odločitve z večino glasov vseh članov.

62. člen

Ravnatelj šole je dolžan zagotoviti pogoje za delovanje šolskega sklada in je odgovoren za zakonitost dela.

VII. ZAPOSLENI V ŠOLI

63. člen

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v javni šoli opravljajo:

- učitelji,
- šolski svetovalni delavci,
- knjižničarji in
- drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje šole (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci).

Strokovni delavci izvajajo vzgojno-izobraževalno delo v skladu z zakonom in javno veljavnimi programi tako, da zagotavljajo objektivnost, kritičnost in pluralnost ter so pri tem strokovno avtonomni.

Strokovni delavci morajo obvladati slovenski knjižni jezik, imeti ustrezno strokovno izobrazbo, določeno z zakonom in drugimi predpisi, ter opravljen strokovni izpit v skladu z zakonom.

Znanje slovenskega knjižnega jezika se preverja pri strokovnem izpitu. Pri učiteljih, ki niso diplomirali na slovenskih univerzah, se znanje slovenskega knjižnega jezika preverja ob prvi namestitvi.

Izobrazbo za strokovne delavce, v primerih, ko to določa zakon, pa tudi stopnjo izobrazbe, določi minister, potem, ko si je pridobil mnenje pristojnega strokovnega sveta.

Strokovna, administrativna, tehnična in druga dela opravljajo delavci, določeni s sistemizacijo delovnih mest.

Delavci iz prejšnjega odstavka morajo imeti izobrazbo, določeno s sistemizacijo delovnih mest in obvladati morajo slovenski jezik.

64. člen

Če si na določenem področju ni mogoče pridobiti s tem zakonom določene stopnje izobrazbe, minister lahko določi, da vzgojno-izobraževalno delo opravljajo strokovni delavci, ki nimajo ustrezne strokovne izobrazbe, izkazujejo pa pomembne dosežke v svojem poklicu.

VIII. STALNO STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE, IZPOPOLNJEVANJE, USPOSABLJANJE IN NAPREDOVANJE STROKOVNIH DELAVCEV IN RAVNATELJEV

65. člen

Šola zagotavlja delavcem stalno strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje, usposabljanje in napredovanje skladno z zakonom, Kolektivno pogodbo za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS št. 18/19 z vsemi nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami) in Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS št. 52/94 z vsemi nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami), (v nadaljevanju: kolektivna pogodba).

66. člen

Pogoje, način in postopek strokovnega izobraževanja in usposabljanja ter napredovanja v nazive določi minister.

67. člen

Ravnatelj šole je odgovoren za pripravo načrta strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja ter napredovanja za vse zaposlene delavce v šoli in glede na potrebe šole, po pridobitvi predhodnega mnenja strokovnega organa (učiteljski zbor).

Načrt izobraževanja, izpopolnjevanja, usposabljanja in napredovanja mora ravnatelj šole pripraviti tako, da je le-ta v skladu s pogoji, načinom in postopkom strokovnega izobraževanja in usposabljanja ter napredovanja v nazive, ki jih določi minister, z vsebinskimi prioritetami na področju izobraževanja in tako, da zagotovi gospodarno porabo finančnih sredstev, ki so namenjena izobraževanju, izpopolnjevanju in usposabljanju zaposlenih delavcev.

V načrt izobraževanja se lahko uvrstijo druge oblike izobraževanja šole, ko so izpolnjeni pogoji iz drugega odstavka tega člena in če šola za druge oblike in vsebine izobraževanja lahko zagotovi potreba finančna sredstva.

Ravnatelj odloča o posamičnem izpopolnjevanju in izobraževanju.

68. člen

Načrt strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja obsega predvsem:

- izbor vsebin in oblik izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja;
- časovni načrt izvedbe;
- ime in priimek udeležencev izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja;
- finančno ovrednotenje izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja.

Pri načrtu strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja je potrebno upoštevati tudi določila Pravilnika o šolskem koledarju.

69. člen

Načrt strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja, pripravljen v skladu z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja, je sestavni del letnega delovnega načrta.

Načrt strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja obravnava učiteljski zbor, ki o njem izreče svoje mnenje, sprejme pa ga svet šole v fazi sprejemanja celotnega letnega delovnega načrta.

70. člen

Učitelj, svetovalni delavec in knjižničar lahko napredujejo v naziv mentor, svetovalec in svetnik.

V nazive iz prejšnjega odstavka napredujejo tudi ravnatelj in pomočnik ravnatelja.

Delavci, ki izvajajo posebne programe vzgoje in izobraževanja za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami v šoli, ob zaposlitvi na področju vzgoje in izobraževanja pridobijo strokovni naziv po postopku in pod pogoji, ki jih določi minister, pristojen za osnovno šolstvo.

Pogoje, način in postopek strokovnega izobraževanja in usposabljanja ter napredovanja v nazive določi minister, pristojen za osnovno šolstvo.

71. člen

Strokovni organ (učiteljski zbor) je dolžan najmanj enkrat na leto obravnavati poročilo o strokovnem izpopolnjevanju delavcev in ga s svojim mnenjem posredovati svetu šole.

Poročilo pripravi ravnatelj.

72. člen

Evidenca izobraževanj, izpopolnjevanj in usposabljanj se vodi v tajništvu šole.

XI. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA

73. člen

Delavci šole se lahko organizirajo in delujejo v sindikatu.

Sindikato lahko v skladu s svojo vlogo in pristojnostmi deluje v šoli, daje pobude, stališča in zahteve pristojnim organom šole.

Delovanje sindikata ni mogoče omejiti z odločitvami organov šole.

74. člen

Sindikato izvoli svojega zaupnika in o izvolitvi pisno obvesti ravnatelja.

Ravnatelj sodeluje z zaupnikom sindikata, za katerega je od sindikata prejel pisno obvestilo o izvolitvi. Ravnatelj lahko zavrne zahteve delavca, ki se predstavlja kot sindikalni zaupnik, če o njegovi izvolitvi ni prejel pisnega obvestila šole reprezentativnega sindikata.

75. člen

Organi šole so dolžni v okviru svojih pristojnosti pred sprejemom svojih odločitev o zadevah, ki vplivajo na socialno ekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja, o disciplinski odgovornosti oziroma o zadevah, ki jih določata Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS št. 18/19 z vsemi nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami) in Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS št. 52/94 z vsemi nadaljnjimi spremembami in dopolnitvami), (v nadaljevanju: kolektivna pogodba), zagotavljati podatke, obravnavati mnenja in predloge sindikata in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve. Obveznost sporočanja velja tudi za podatke o plačah vseh in vsakogar.

Sindikalnemu zaupniku se vročajo vabila z gradivi za seje sveta šole oziroma drugih organov šole in se mu omogoča sodelovanje na sejah v vseh postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja. Pristojni organi so dolžni sindikatom omogočiti sodelovanje na sejah organov, ko odločajo o reševanju individualnih sporov.

Pristojni organi šole so, kadar se odloča o pravicah in obveznostih delavcev iz dela in če tako določajo veljavni predpisi, dolžni 15 dni pred sprejemom odločitve zahtevati predhodno mnenje v šoli reprezentativnega sindikata v zadevah, ki jih opredeljuje zakon in kolektivna pogodba.

V kolikor šoli reprezentativni sindikat ne posreduje svojega mnenja, ki se nanaša na zadeve opredeljene v prejšnjem odstavku tega člena v osmih dneh, ko je zahtevo prejel oziroma v roku, ki ga določajo veljavni predpisi, lahko pristojni organ šole sam odloči o predmetni zadevi.

Če pristojni organ šole ali ravnatelj pri odločitvi ni upošteval mnenja reprezentativnih sindikatov, jih mora v 8 dneh obvestiti o razlogih za svojo odločitev.

Na zahtevo reprezentativnega sindikata mora ravnatelj v osmih dneh organizirati razgovor s sindikalnimi predstavniki.

Določila prejšnjih odstavkov tega člena ne veljajo ob obravnavi zadev, ki se nanašajo na statusne spremembe šole, potrebe po novih delavcih (število in profili), razporejanje delavcev iz šole v druge organizacije, razporejanje delavcev, iz kraj v kraj in odpuščaje delavcev, za katere se neposredno uporabljajo določbe veljavnih predpisov kolektivne pogodbe.

76. člen

Šola zagotavlja v šoli reprezentativnemu sindikatu minimalne pogoje za njegovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole.

Med minimalne pogoje za delo v šoli reprezentativnega 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 in drugo), ki pa ne sme presegati razumskih meja zlasti na finančnem področju in ne sme ovirati redne dejavnosti šole;
- zagotavljanje obračuna in plačevanja članarine v šoli reprezentativnemu sindikatu za člane.

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

Šola lahko za posamezne sindikalne aktivnosti subvencionira delo v šoli reprezentativnega sindikata iz sredstev šole v skladu z javnimi predpisi.

77. člen

Ravnatelj lahko, z v šoli reprezentativnim sindikatom, sklene pogodbo v skladu z veljavnimi predpisi, s katero se podrobneje določi način sodelovanja vodstva šole in v šoli reprezentativnega sindikata ter medsebojne pravice in obveznosti.

78. člen

Sindikat mora pri organiziranju in vodenju stavke upoštevati določbe stavkovnih pravil in veljavnih predpisov.

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

X. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

79. člen

Vsak delavec šole je dolžan izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja. Za kršitev navedenih obveznosti je delavec disciplinsko odgovoren. Delavec je lahko odgovoren za hujšo ali lažjo kršitev delovne obveznosti.

V primeru disciplinske odgovornosti delavca, mora delodajalec pri izbiri disciplinske sankcije upoštevati stopnjo krivde, pomembne subjektivne in objektivne okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena in individualne lastnosti delavca. Disciplinska sankcija izrečena delavcu, ne sme trajno spremeniti delovno pravnega položaja delavca.

80. člen

V skladu s 33.a členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o javnih uslužbencih (Ur.l. RS št. 56/02, 110/02 - ZDT-B, 2/04 - ZDSS-1, 23/05, 62/2005 - odl. US, 75/05 - odl. US, 113/05, 21/2006 - odl. US, 23/06 - skl. US, 62/06 - skl. US, 68/06 - ZSPJS-F, 131/06 - odl. US, 11/07 - skl. US, 33/07, 69/08 - ZTFI-A, 69/08 - ZZavar-E, 65/08, 40/12 – ZUJF), 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 smotnejša rešitev, za izvedbo nadzora nad navedenimi zlorabami v tem členu, sklene pisno pogodbo in pooblasti pravno ali fizično osebo v skladu z zakonom, ki ureja detektivsko dejavnost.

Pooblaščen javni uslužbenec lahko zbira informacije iz prejšnjega odstavka od javnih uslužbencev, zaposlenih v šoli in od tretjih oseb. O posameznih dejanjih v okviru ugotavljanja dejanskega stanja pooblaščen javni uslužbenec sestavi zapisnik. Po končanem postopku ugotavljanja dejanskega stanja se javnega uslužbenca seznanijo z ugotovitvami postopka in se mu omogoči vpogled v zapisnik.

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

81. 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 pooblaščenice organizacije v zvezi z vsebnostjo alkohola v izdihanem zraku.

82. člen

Delavec ali več delavcev, ki na delu ali v zvezi z delom nenadoma ali iz hude malomarnosti povzročijo škodo šoli, so odškodninsko odgovorni in so jo dolžni šoli povrniti.

V primeru, da škodo povzroči več delavcev, je vsak izmed njih odgovoren za tisti del škode, ki jo je povzročil.

Če za vsakega delavca ni mogoče ugotoviti kolikšen del škode je povzročil, so vsi delavci enako odgovorni in povrnejo škodo v enakih delih, razen v primeru, če je škodo povzročilo več delavcev z naklepnim kazenskim dejanjem, ko so za škodo solidarno odgovorni.

83. člen

O odškodninski odgovornosti delavca odloča ravnatelj, če povzročena škoda ne presega čiste zajamčene plače.

Če škoda presega znesek iz prvega odstavka tega člena, odloča o odškodninski odgovornosti disciplinska komisija.

84. člen

Če je delavcu povzročena škoda na delu ali v zvezi z delom, mu jo mora šola povrniti po splošnih pravilih civilnega prava.

85. člen

Disciplinska in odškodninska odgovornost delavcev v šoli se ureja in izvaja na način in po postopku, ki ga določajo veljavni predpisi s področja delovnih razmerij in kolektivna pogodba, lahko pa se disciplinska in odškodninska odgovornost v šoli uredi tudi s splošnim aktom, ki pa ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi.

XI. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ŠOLE

86. člen

Šola vodi finančno poslovanje, računovodstvo in knjigovodstvo po načelih in pravilih, ki jih določajo veljavni predpisi za področje javnih financ, računovodsko področje, v skladu s posebnim splošnim aktom šole in skladno z računovodskimi standardi.

87. člen

Šola pripravlja in sprejema finančni načrt in letno poročilo za poslovno leto za obdobja, v rokih, na način in po postopkih, ki jih določajo veljavni predpisi in splošni akt šole.

Za pravilno in zakonito vodenje finančnega poslovanja, računovodstva in knjigovodstva sta odgovorni osebi ravnatelj in računovodja.

88. člen

Finančno poslovanje se izvaja in poteka v skladu z veljavnimi predpisi in splošnim aktom šole.

89. člen

Evidenco delovnih ur in odsotnosti zaposlenih delavcev vodita tajnica šole in pomočnik ravnatelja na posebnih obrazcih, ki jih pripravi finančna služba šole.

Podatke za obračun plač pripravijo v računovodstvu šole do zadnjega delovnega dne v mesecu za tekoči mesec. Plače se izplačujejo najpozneje petnajstega dne v tekočem mesecu za pretekli mesec.

90. člen

Delovna uspešnost zaposlenih se določa skladno z veljavnimi predpisi.

91. člen

Natančneje se finančno poslovanje, računovodstvo in knjigovodstvo šole določi s posebnim pravilnikom, ki ga sprejme ravnatelj šole.

X. FINANCIRANJE

92. člen

Šola se financira v skladu z zakonom, ki določa financiranje javnih šol.

Vzgoja in izobraževanje se financira iz:

- javnih sredstev,

- sredstev ustanovitelja,
- prispevkov gospodarskih združenj in zbornic,
- neposrednih prispevkov delodajalcev za izvajanje praktičnega pouka,
- prispevkov učencev,
- sredstev od prodaje storitev in izdelkov,
- iz donacij, prispevkov sponzorjev in iz drugih virov.

Šola se ne sme financirati iz sredstev političnih strank.

Šola je dolžna uporabljati sredstva v skladu z namenom, za katerega so ji bila dodeljena.

Za nadstandardne storitve lahko šola pridobiva sredstva tudi na razpisih, z donacijami, sponzorstvi, prispevki staršev in iz drugih virov.

93. člen

Ustanovitelj in država zagotavljata pogoje za delo šole.

Ustanovitelj zagotavlja šoli sredstva in premoženje, ki ga šola upravlja. Premoženje, s katerim upravlja šola in ga uporablja za opravljanje dejavnosti, za katero je ustanovljena, je lastnina ustanovitelja.

Šola samostojno upravlja sredstva, ki so ji dana v upravljanje, ne more pa s pravnimi posli odtujiti nepremičnega premoženja ali ga obremeniti s stvarnimi ali drugimi bremenimi.

Za upravljanje s premoženjem je šola odgovorna ustanovitelju.

Šola je dolžna uporabljati in upravljati premoženje ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

94. člen

Medsebojna razmerja v zvezi z upravljanjem premoženja ustanovitelj in šola uredita s posebno pogodbo. V pogodbi se določi seznam nepremičnin, ki so šoli dane v upravljanje, vključno z njihovo knjigovodsko vrednostjo.

95. člen

Šola ne more pridobivati sredstev iz prispevkov učencev za izvajanje javno veljavnih programov, ki se financirajo iz proračunskih sredstev, razen za storitve, za katere je tako določeno z zakonom in za storitve, ki po izobraževalnem programu niso obvezne ali presegajo predpisane normative in standarde.

XI. URADNA, DRŽAVNA IN POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

96. člen

Določbe o poslovni in strokovni tajnosti se nanašajo na posredovanje posameznih podatkov zunaj šole, ne pa znotraj njega za potrebe strokovnega dela.

97. člen

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

- ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni kot uradna ali državna tajnost,
- ki jih za šolo pristojni organi razglase za uradno tajnost,
- ki jih določi svet šole,
- ki jih ravnatelj v okviru svojih pristojnosti določi za poslovno tajnost,
- ki jih šoli zaupno sporočijo pristojni organi ali druge organizacije.

98. člen

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

- osebni podatki delavcev šole;
- osebni podatki učencev in njihovih staršev oziroma zakonitih zastopnikov;
- podatki o prošnjah, zahtevah in predlogih občanov;
- podatki o socialnih razmerah otrok in družin;
- vpisi v vpisnicah, matičnih in pedagoških dokumentih.

99. člen

Šola je po zakonu pooblaščen za zbiranje in vodenje zbirke osebnih podatkov o učencih in njihovih starših oziroma zakonitih zastopnikih.

Šola mora za zbiranje in vodenje podatkov o učencih in njihovih starših oziroma zakonitih zastopnikih, ki jih ne določa zakon, pa jih potrebuje za izvajanje posameznih aktivnosti, pridobiti pisno soglasje staršev oziroma zakonitih zastopnikov.

Za zbiranje in vodenje zbirke osebnih podatkov delavcev, ki presega zakonsko določene podatke, mora šola pridobiti pisno soglasje delavcev.

Po doseženem namenu, za katerega so se zbrali podatki o delavcih, učencih in njihovih starših oziroma zakonitih zastopnikih, se zbrani podatki oziroma zbirke podatkov uničijo.

Dokumenti in podatki, navedeni v prejšnjih odstavkih tega člena, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če tako določajo veljavni predpisi oziroma podpisano soglasje posameznika, na katerega se podatki nanašajo. Če je za izvrševanje dela šole nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

Za potrebe opravljanja nalog, določenih z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja iz 1. člena tega zakona, za potrebe odločanja o pravicah iz javnih sredstev ter za znanstvenoraziskovalne in statistične namene ministrstvo, pristojno za osnovno šolstvo vzpostavi, vodi, vzdržuje in nadzoruje informatizirano zbirko podatkov (v nadaljnjem besedilu: centralna evidenca).

Podatke za centralno evidenco vnaša za svoje udeležence vzgoje in izobraževanja šola, v obsegu, po postopku in na način, kot ga določa zakon.

Podatki se v centralni evidenci hranijo še eno leto po tem, ko udeleženec vzgoje in izobraževanja zaključi vzgojno-izobraževalni program, potem se arhivirajo. Arhivirani podatki centralne evidence se lahko v anonimizirani obliki uporabljajo za statistične in analitične raziskave, v neanonimizirani obliki pa jih je dopustno posredovati le državnim organom, ki imajo za njihovo pridobitev in nadaljnjo obdelavo podlago v zakonu.

Pri znanstveno-raziskovalnem in razvojnem delu ter pri izdelavi statističnih analiz se osebni podatki obdelujejo v anonimizirani obliki.

100. člen

Osebni podatki delavcev, učencev in njihovih staršev oziroma zakonitih zastopnikov se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani.

Ravnatelj sme podatke posredovati za drugo uporabo oziroma namene le s soglasjem delavca, za učence pa le ob soglasju staršev oziroma zakonitih zastopnikov.

Ravnatelj je dolžan obvestiti delavce in starše oziroma zakonite zastopnike učenca, katerega podatki so bili posredovani drugi pravni osebi, ki je izkazala pravno podlago, v skladu z veljavnimi predpisi.

Šola mora vsako posredovanje osebnih podatkov iz zbirk podatkov označiti, in sicer tako, da se navede, kateri osebni podatki so bili posredovani, komu in na kakšni podlagi ter kdaj in za kakšne namene so bili posredovani.

101. člen

Delavci šole so dolžni varovati uradno, državno in poslovno tajnost in podatke, ki štejejo za varovane tudi po prenehanju delovnega razmerja.

Kršitev uradne, državne in poslovne tajnosti in varovanja podatkov, ki veljajo za varovanje, se šteje za hujšo kršitev delovnih obveznosti.

102. člen

Določbe o uradni državni in poslovni tajnosti in varstvu osebnih podatkov se nanašajo predvsem na posredovanje posameznih podatkov zunaj šole, medtem, ko se varstvo osebnih podatkov v šoli uredi s posebnim pravilnikom, ki ga sprejme ravnatelj.

XII. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN ŠOLO

103. člen

Ustanovitelj ima do šole naslednje pravice in obveznosti:

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

Šola je dolžna:

- vsako leto predložiti letni delovni in finančni načrt;
- vsako leto predložiti poročilo o izvajanju letnega delovnega načrta in razvoju šole;
- vsako leto predložiti načrt investicijskega vzdrževanja ter upravljanja z nepremičninami;
- na zahtevo ustanovitelja posredovati podatke, potrebne za spremljanje in financiranje dejavnosti ter za statistične namene.

Ustanovitelj odgovarja za obveznosti šole omejeno subsidiarno do višine sredstev, ki so v proračunu ustanovitelja predvidena za opravljanje javne službe šole v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

104. člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih šola pridobi s prodajo proizvodov oziroma storitev, ustvarjenih z opravljanjem vzgoje in izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem odlokom, se uporablja za plačilo materialnih stroškov, investicijsko vzdrževanje in investicije, po predhodnem soglasju ustanovitelja pa tudi za plače.

V primeru primanjkljaja sredstev za opravljanje dejavnosti šole, ki jih je v skladu z veljavno zakonodajo dolžan zagotavljati ustanovitelj, se način kritja tega primanjkljaja določi v soglasju z ustanoviteljem.

105. člen

Nadzor nad finančnim poslovanjem in zakonitostjo dela opravljajo pristojni državni organi, občinska uprava, nadzorni odbor občine in revizija, ki jo pooblasti ustanovitelj ali šola.

Strokovni nadzor se izvaja v skladu z zakonom, ki ureja dejavnost vzgoje in izobraževanja.

XIII. SPLOŠNI AKTI ŠOLE

106. člen

Šola dela in ureja notranja razmerja na podlagi veljavnih predpisov, odloka, teh pravil in drugih splošnih aktov šole.

Splošni akti šole morajo biti usklajeni z veljavnimi predpisi, odlokom in temi pravili.

Splošne akte šole sprejemata svet šole, ravnatelj in drugi organi (komisije, odbori,...).

107. člen

Svet šole sprejema splošne akte šole:

- Pravila šole;
- Poslovnik o delu sveta šole;
- Program razvoja šole;
- Letni delovni načrt;
- Vzgojni načrt;
- Pravila šolskega reda;
- s področja pravic in obveznosti iz dela in delovnega razmerja, razen pravilnika o sistematizaciji delovnih mest;
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi sprejema svet šole.

Ravnatelj sprejema splošne akte šole:

- Hišni red;
- Pravilnik o računovodstvu;
- Pravilnik o uporabi pečatov;
- Pravilnik o dodelitvi delovne opreme;
- Pravilnik o varstvu osebnih podatkov;
- Pravilnik o prilagajanju šolskih obveznosti;
- Splošni akt o organizaciji in sistematizaciji delovnih mest;
- Pravilnik o rednem letnem popisu;

- Navodila za oddajo javnih naročil, za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa;
- Splošni akt o varstvu pri delu in o požarni varnosti;
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in temi pravili sprejema ravnatelj.

Drugi organi (svet staršev, komisije, odbori,...) sprejemajo:

- Pravila o delovanju šolskega sklada
- in druge, v kolikor se za to odločijo.

V kolikor vsebina splošnega akta zahteva predhodno razpravo, na kateri lahko delavci ali v šoli reprezentativni sindikat dajo svoje pripombe, stališča in mnenja oziroma predlagajo spremembe in dopolnitve, je ravnatelj dolžan organizirati predhodno razpravo.

Vsi splošni akti šole se objavijo na oglasni deski v šoli.

108. člen

Splošne akte pripravlja strokovna služba šole, lahko pa za pripravo splošnih aktov ravnatelj ali svet šole pooblastita drugo pravno ali fizično osebo.

109. člen

Splošni akti šole se vodijo v registru splošnih aktov.

110. člen

V registru splošnih aktov, ki ga vodi tajnica šole, se hranijo in vodijo vsi splošni akti šole.

Register splošnih aktov šole mora vsebovati:

- zaporedno številko,
- naziv splošnega akta,
- datum sprejema in začetka veljavnosti,
- datum sprejema sprememb in dopolnitev,
- datum prenehanja veljavnosti.
-

Register splošnih aktov šole mora biti dostopen in na vpogled vsem delavcem šole in vsem članom organov šole.

XIV. AVTONOMIJA ŠOLSKEGA PROSTORA

111. člen

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

V šoli je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov.

V šoli ni dovoljena konfesionalna dejavnost, ki je opredeljena v zakonu kot verouk, konfesionalni pouk religije s ciljem vzgajati za to religijo, pouk, pri katerem o vsebinah, učbenikih, izobraževanju učiteljev in primernosti posameznega učitelja za poučevanje odloča verska skupnost in organizirane religiozne obrede.

Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja v prostorih šole izven pouka ali izven časa delovanja šole 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, razen inšpekcijskih organov in računskega sodišča, je potrebno dovoljenje ravnatelja.

Uradna oseba lahko brez dovoljenja ravnatelja vstopi v šolo, če je za to pooblaščen z zakonom ali odločbo pristojnega sodišča, oziroma če je to neogibno potrebno, da lahko neposredno prime storilca kaznivega dejanja ali da zavaruje ljudi in premoženje.

XV. JAVNOST DELA

112. člen

Delo šole je javno. Javnost dela šole se zagotavlja s sporočili staršem in predstavnikom javnosti. Javnost dela organov šole se lahko omeji, kadar gre za obravnavo zadev, ki so na predpisan način določene za uradno tajnost ali poslovno tajnost.

Javnost dela 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 in pravila šolskega reda.

Starši in predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela organov šole ter vzgojno-izobraževalnemu delu šole, razen v primerih, kot je to določeno z zakonom ali drugimi predpisi ali če to dovoli ravnatelj.

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 pooblaščenih za obdelovanje in objavljanje podatkov oseb javnega prava.

113. člen

O delu šole, o dogodkih in dogajanjih v šoli, obvešča javnost ravnatelj oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba zaposlena v šoli, ki lahko posreduje informacije javnosti le v tistem delu, na katerega se nanaša pooblastilo.

Ravnatelj mora o delu in poslovanju ter o dogajanjih v šoli dajati resnične in popolne informacije.

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 najavi, 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 njegovo objavo lahko prepreči hujše kaznivo dejanje ali neposredna nevarnost za življenje in njihovo premoženje;

- bi posredovanje podatkov škodilo sodnemu ali predkazenskem 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.

114. člen

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva šole, ki so zaupne narave in podatki, ki štejejo za varovane. Javnost dela organa šole se lahko omeji, kadar gre za obravnavo zadev, ki so na predpisan način določene za uradno tajnost ali za poslovno skrivnost.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave in podatki, ki štejejo za varovane, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo ta področja.

XVI. STATUSNE SPREMEMBE IN PRENEHANJE ŠOLE

115. člen

O statusnih spremembah odloča ustanovitelj, ko so za to izpolnjeni pogoji, določeni v predpisu, ki določa kriterije za ustanovitev javnih šol.

O ukinitvi šole odloča ustanovitelj po pridobitvi soglasja Vlade Republike Slovenije.

Ustanovitelj najmanj eno leto pred sprejemom statusnih sprememb seznaniti šolo, starše in ministrstvo, pristojno za osnovno šolstvo, o razlogih za spremembo in s programom ukrepov, povezanih z načrtovano spremembo.

XVII. KONČNE DOLOČBE

116. člen

Splošni akti šole se morajo uskladiti z določbami teh pravil v roku treh mesecev od dneva začetka veljavnosti.

117. člen

Ta pravila začnejo veljati osmi dan po tem, ko jih sprejme svet šole.

Pravila se objavijo na šoli običajen način.

118. člen

Ta pravila se lahko spremenijo in dopolnijo po enakem postopku kot velja za sprejem.

119. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila Osnovne šole Medvode, sprejeta dne 30.09.2003.

Medvode, 9. 5. 2019

Predsednica Sveta OŠ Medvode
Katja Podgoršek

- bi posredovanje podatkov škodilo sodnemu ali predkazenskem 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.

114. člen

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva šole, ki so zaupne narave in podatki, ki štejejo za varovane. Javnost dela organa šole se lahko omeji, kadar gre za obravnavo zadev, ki so na predpisan način določene za uradno tajnost ali za poslovno skrivnost.

Za ravnanje z gradivi zaupne narave in podatki, ki štejejo za varovane, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo ta področja.

XVI. STATUSNE SPREMEMBE IN PRENEHANJE ŠOLE

115. člen

O statusnih spremembah odloča ustanovitelj, ko so za to izpolnjeni pogoji, določeni v predpisu, ki določa kriterije za ustanovitev javnih šol.

O ukinitvi šole odloča ustanovitelj po pridobitvi soglasja Vlade Republike Slovenije.

Ustanovitelj najmanj eno leto pred sprejemom statusnih sprememb seznanji šolo, starše in ministrstvo, pristojno za osnovno šolstvo, o razlogih za spremembo in s programom ukrepov, povezanih z načrtovano spremembo.

XVII. KONČNE DOLOČBE

116. člen

Splošni akti šole se morajo uskladiti z določbami teh pravil v roku treh mesecev od dneva začetka veljavnosti.

117. člen

Ta pravila začnejo veljati osmi dan po tem, ko jih sprejme svet šole.

Pravila se objavijo na šoli običajen način.

118. člen

Ta pravila se lahko spremenijo in dopolnijo po enakem postopku kot velja za sprejem.

119. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila Osnovne šole Medvode, sprejeta dne 30.09.2003.

Medvode, 9. 5. 2019



Predsednica Sveta OŠ Medvode
Katja Podgoršek