



ZAVODSKI PRAVILNIK

Pričujoči zavodski pravilnik je sestavni del vzgojno-izobraževalnega programa, TVIP-a in se lahko dopolnjuje ali spreminja z naknadnimi sklepi zavodskega sveta.

V okviru šolske avtonomije pravilnik določa osnovna pravila za zagotavljanje spoštovanja pravic in dolžnosti vseh vključenih komponent.

ZAVODSKI SVET

A) Je pristojen, da sklepa o sledečem:

Odobri šolske pravilnike.

Določa splošne smernice za sestavo Vzgojno izobraževalne ponudbe.

Odobri VIP, Vzgojno-izobraževalno ponudbo, ki ga je sestavil in odobril Zbor učnega osebja (ZUO).

Odobri finančni proračun do 15. decembra, najkasneje do 14. februarja naslednjega leta.

Potrdi odloke, ki se nanašajo na dvige iz rezervnega sklada v roku 30 dni od ravnateljevega ukrepa. Temu sledi sprememba letnega načrta dejavnosti.

Do 30. junija preveri finančno razpoložljivost šole in uresničitev načrta. Temu sledijo morebitne spremembe načrta upoštevajoč predloge ravnatelja in izvršnega odbora.

Določi fond za malenkostne stroške upravnega vodje.

Odobri obračun do 30. aprila.

Sme odobriti obračun tudi v primeru, da je Kolegij revizorjev izdal različno mnenje.

Sklepa o uporabi izdelkov izjemne vrednosti, ki so bili pripravljene med šolskimi in zunajšolskimi dejavnostmi.

Določa pogoje v zvezi z nakupi materiala in uporabo finančnih sredstev v skladu z ministrskim odlokom št. 44 z dne 01.02.2001.

Pri pogajanjih sklepa o sledečem:

Sprejemu in odpovedi darov, zapuščin in dediščin.

Ustanovitvi in soudeležbi pri ustanovitvi skladov in študijskih štipendij.

Sklenitvi posojilnih in drugih dolgoročnih pogodb nasploh.

Pogodbah, ki se nanašajo na prodajo, ustanovitev, prenos in spremembo pravice do nepremičnin, ki so last šolske ustanove.

Pristopu k medšolski mreži in konzorcijem.

Ekonomski uporabi izdelkov izjemne vrednosti.

Sodelovanju šol pri pobudah, pri katerih so soudeležene tudi druge ustanove: univerza, posamezniki ali javne ustanove.

Morebitni določitvi povišanja dovoljene meje izdatkov

Nakup nepremičnin.

Sklepa o kriterijih in omejitvah, ki jih mora upoštevati ravnatelj pri:

Pogodbah, ki se nanašajo na sponzorizacije.

Najemnih pogodbah nepremičnin.

Izdajanju dovoljenj prosilcem za uporabo šolskih prostorov, računalniškega gradiva ter druge imovine, ki so last šolske ustanove.

Podpisu dogovorov, ki se nanašajo na dejavnosti šolskega osebja ali dijakov za tuje ustanove.

Prodaji tujim osebam dobrin in uslug, ki so izdelane med šolskimi dejavnostmi.

Nakupu ali prodaji državnih vrednostnih papirjev.

Pogodbah z izvedenci za posebne dejavnosti.

Udeležbi pri mednarodnih projektih.

Pooblašča ravnatelja, da sme preklicati, se odpovedati ali skleniti pogodbe, ki so bile določene.

Na podlagi prispevkov ureja postopke in kriterije, ki jih je treba upoštevati pri izbiri izvedencev za izvajanje posebnih dejavnosti in za zagotavljanje kakovosti slednjih.

Določa tudi višino honorarja izvedencem in zunanjim sodelavcem za opravljanje dejavnosti:

določa kriterije za načrtovanje dodatnih šolskih in obšolskih dejavnosti, kakor tudi o vodenih ekskurzijah in poučnih izletih;

sklepa o udeležbi pri kulturnih, športnih in rekreativnih dejavnostih, ki imajo posebne vzgojne značilnosti;

spodbuja stike z drugimi šolami in izmenjavo informacij in izkušenj ter morebitne pobude v sklopu sodelovanja;

določa oblike in načine podpornih pobud;

vkluči VeŠ v šolske mreže;

koordinira uporabo šolskih prostorov.

B) Je pristojen, da določa:

Splošne kriterije za sestavo razredov in nameščenje učiteljev po šolah.

Prilagoditev šolskega urnika in drugih šolskih dejavnosti krajevnim razmeram.

Prilagoditev šolskega koledarja krajevnim razmeram.

Organizacijsko koordinacijo razrednih svetov.

Urniki didaktičnih dejavnosti.

Datum volitev v razredne svete.

C) Izrazi svoje mnenje o:

Pogojih za pooblastilo ravnatelju rabe šolskih prostorov raznim posvetnim, športnim in kulturnim društvom.

Uvajanju novih medšolskih, didaktičnih in organizacijskih posegov.

Vzgojnem, izobraževalnem in upravnem delovanju šole.

ZBOR UČNEGA OSEBJA

Zbor učnega osebja je umeščen v začetku vsakega šolskega leta in se sestaja po dogovorjenem letnem načrtu sej, ki se odobri pred začetkom pouka.

Redne seje sklicuje ravnatelj po razporedu sej, izredne pa, ko se pokaže potreba ali ko vsaj tretjina članov zbora to zahteva.

Zbor učnega osebja lahko sklene, da se imenujejo posebne delovne in študijske komisije, zato da postane njegovo delo bolj prožno in učinkovito.

V komisije, ki jih imenuje zbor učnega osebja, so lahko vključeni člani omenjenega zbora, drugi predstavniki raznih šolskih komponent ter morebitni zunanji kvalificirani izvedenci. Komisije izvolijo koordinatorja ter smejo vlagati predloge v zvezi z zadevami, za katere so bile imenovane.

ODBOR ZA VREDNOTENJE SLUŽBOVANJA UČNEGA OSEBJA

Zakon št. 107/2015, t.i. zakon o dobri šoli, s členom 129 uvaja novo obliko *Odbora za službeno ocenjevanje osebja*. S tem členom se odpravi člen št. 11 delegiranega zakona št. 297/1994. Organ bo v veljavi tri leta in ga sestavljajo: ravnatelj, ki mu predseduje, trije šolniki (dva izbere ZUO (zbor učnega osebja) in enega ZAVeŠ (zavodski svet), dva predstavnika staršev, za otroški vrtec in osnovno šolo, ki ju zbere ZAVeŠ. Zunanjega člana predlaga Deželni šolski urad.

Odbor brez predstavnikov staršev in zunanjega člana je pristojen za ocenjevanje preizkusnega leta učnega osebja, ki stopi v stalež. Sestavljajo ga ravnatelj in trije šolniki (eden za vsako stopnjo šolanja). Ravnatelj ga sklicuje:

- a. v načrtovanih obdobjih, v skladu s prejšnjim 17. členom, za vrednotenje obdobja, ki ne presega zadnjega triletja in ki ga zahtevajo posamezni prosilci po določbi 448. člena delegiranega zakona št. 297/94;
- b. ob zaključku leta, ki je predpisano za vrednotenje preizkusne dobe učnega osebja, v skladu s 438., 439. in 440. členom delegiranega zakona št. 297/94;
- c. ko se pojavi potreba.

RAZREDNI, MEDRAZREDNI IN ODDELČNI SVETI

Svetom predseduje ravnatelj ali pooblaščen predstavnik učnega osebja (namestnik), ki je član omenjenega sveta; glede na zadeve, o katerih mora sklepati, se skličejo vse komponente oziroma samo učno osebje.

Sveti so umeščeni v začetku vsakega šolskega leta in se sestajajo po dogovorjenem letnem razporedu sej, ki se odobrijo pred začetkom pouka.

Svete sestavlja, na podlagi stopenj, pristojno učno osebje.

UČNO OSEBJE

Delovne dolžnosti

Učno osebje prevzame učence v šolo pet minut pred začetkom pouka.

Šolnik, ki ima pouk prvo uro, mora vpisati v razredni/spletni dnevnik odsotne učence, preveriti odsotnosti prejšnjih dni in navesti opravičene ali neopravičene odsotnosti. Če učenec tri dni po vrnitvi v šolo še nima opravičila, mora učitelj oz. profesor njegovo ime javiti ravnateljstvu.

Če kak učenec zamudi pouk, je treba navesti uro prihoda, razlog za zamudo ali prošnjo za opravičilo ter mu dovoliti vstop v razred.

Načrtovani predčasni odhod opravičijo starši ali njihov namestnik v Galebovem dnevniku oziroma Dijaški knjižici, šolnik pa mora vpisati v dnevnik uro odhoda. V primeru predčasnega odhoda zaradi slabosti ali nezgode mora starši ali njihovi namestniki izpolniti temu namenjen obrazec.

Vsi šolniki imajo v dnevniku seznam učencev, naslove in telefonske številke pa hranijo šolski sodelavci v posebnih mapah, shranjenih na varnem mestu.

Šolniki ne smejo nikdar in iz nobenega razloga pustiti učencev brez nadzorstva.

Vsi šolniki morajo biti seznanjeni z načrtom za evakuacijo šolskih prostorov in morajo opozoriti učence na varnostne predpise. Vaje za evakuacijo so obvezne vsaj 2x letno.

Med odmorom šolniki pazijo na celoten razred in sodelujejo s kolegi drugih razredov.

Med poukom ne sme zapustiti razreda več kot en učenec, razen v izrednih primerih.

Če se mora šolnik za krajši čas zapustiti razred, mora poveriti šolskemu sodelavcu skrb in nadzor nad učenci.

Po vsaki učni uri se mora šolnik preveriti urejenost učilnice.

Prepovedana je uporaba strupenih in škodljivih snovi. Pri načrtovanju dejavnosti, pri katerih se uporabljajo snovi ali hranila, kot so moka, stročnice, ipd., je potrebno preveriti, ali niso učenci alergični nanje.

Prepovedano je tudi začasno zakrivanje zasilnih izhodov s kakršno koli opremo.

Če učno osebje zazna kako nevarnost, mora o tem takoj obvestiti ravnateljstvo.

V primeru nezgode učno osebje nudi otroku predvideno pomoč, obvesti starše in izvede vse predvidene formalne ukrepe.

Da bi bili stiki med šolo in družino čim bolj neposredni in učinkoviti, se lahko šolniki o učencih pogovarjajo tudi po telefonu.

Vsak šolnik je dolžan redno prebirati okrožnice in sporočila.

Med delovnim urnikom učno osebje ne sme uporabljati mobilnega telefona za osebne telefonske pogovore.

Učno osebje ne sme uporabljati šolskega telefona za osebne zadeve.

- Uporaba mobilnega telefona je med poukom prepovedana;
- Prepovedano je katerokoli snemanje (video/audio) med poukom, ki ni vezano na izvajanje učne enote.

Učno osebje mora družinam pisno sporočiti katerokoli zunaj šolsko dejavnost.

Učno osebje, ki je pristojno za nadzor med obedom v šolskih prostorih, bo navajalo učence k primerni osebni higijeni (umivanje rok, zob...), jih nadzorovalo in vzgajalo k lepemu vedenju.

Učno osebje sodeluje s šolskimi sodelavci, da zagotovi uspešno delovanje šole.

Dodelitev učnega osebja na delovna mesta šole

Pri dodelitvi učnega osebja na delovna mesta oz. na posamezne šole se kot obvezujoča upoštevata naslednja kriterija:

- a) prednost pedagoško-didaktičnega interesa učencev pred vsakršno potrebo ali željo posameznih učiteljev;
- b) vsestransko izpolnjevanje vseh določil navedenih v TVIP-u.

UPRAVNO OSEBJE

Delovne dolžnosti

Vloga upravnega osebja je nepogrešljiva in je odločilnega pomena za učinkovitost in uspešnost upravne službe, poleg tega pa je v pomoč pri izvajanju didaktičnih dejavnosti.

Upravno osebje ima ves delovni urnik na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico. Na telefon odgovarja tako, da navede ime šole in svoj priimek.

Med delovnim urnikom ne sme uporabljati mobilnega telefona.

Skrbi za stike z uporabniki ob upoštevanju določb o transparence in dostopu do upravne dokumentacije, ki jo predvideva zakon.

Sodeluje z učnim osebjem.

Kakovost odnosov z javnostjo in z osebjem je temeljnega pomena, saj ti odnosi opredeljujejo vzgojno vzdušje v šoli in omogočajo boljše povezovanje med različnimi komponentami znotraj šole in obšolskimi dejavniki.

Upravno osebje mora upoštevati delovni urnik. Prisotnost v službi potrjuje s vsakdanjim podpisom v dnevnik prisotnosti osebja na delovnem mestu.

Službene obveznosti upravnega osebja so natančneje definirane v letnem Planu delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja.

ŠOLSKI SODELAVCI

Delovne dolžnosti

Šolski sodelavci morajo glede na dodeljene naloge službovati na področju, za katerega so pristojni, razen če ni drugačnih določil. Prisotnost v službi potrjujejo z vsakdanjim podpisom v dnevnik prisotnosti osebja na delovnem mestu.

V vsaki delovni izmeni morajo šolski sodelavci preveriti, ali so individualne in kolektivne varnostne naprave učinkovite in ali jih je mogoče uporabljati na enostaven način.

Šolski sodelavci imajo ves delovni urnik na vidnem mestu pripeto razpoznavno izkaznico.

Morajo biti prisotni ob vhodu in izhodu dijakov.

Učnemu osebju so za vsak primer takoj na razpolago.

Sodelujejo pri splošnem didaktičnem in izobraževalnem delu.

Ravnatelju ali njegovim sodelavcem takoj sporočijo morebitno šolsnikovo odsotnost iz razreda, da razred ne bi ostal brez nadzorstva.

Pomagajo učencem s posebnimi potrebami pri vključevanju v skupnost.

Pazijo na varnost učencev, da se le-ti ne poškodujejo med odmori ter pri odhodu v stranišča in v druge prostore.

Lahko opravljajo funkcijo spremljevalca na šolskih izletih in poučnih ekskurzijah, če na to pristanejo.

Pospremi v razrede učence, ki se brez upravičenih razlogov zadržujejo na hodnikih v času, ko ni odmora.

Izjemoma pazijo na učence v primeru, da učitelj oziroma profesor zamudi, je odsoten ali se trenutno oddalji iz razreda.

Olikano preprečijo, da bi učenci drugih razredov motili na hodniku ter jih vljudno in preudarno pospremijo v njihove razrede.

Z učenci vedno strpno ravnajo in so do njih razpoložljivi ter nikdar ne pozabijo, da ima šola nalogo, da vzgaja zlasti tiste dijake, ki so tega najbolj potrebni.

Izogibajo se preglasnemu govorjenju.

Pazijo, da so stranišča vedno čista in dostopna.

Vsak dan po potrebi in vsaj enkrat počistijo in razkužijo stranišča in druge prostore ter opremo v učilnicah, ki so jim dodeljene.

Ne zapuščajo delovnega mesta, razen če za to nimajo razloga in jih ne pooblasti vodja uprave ali ravnatelj šole.

Vse tuje osebe, razen onih, ki jih izrecno pooblasti ravnatelj, povabijo, naj odidejo iz šole; zato morajo biti seznanjeni s tem, kdaj imajo učitelji oziroma profesorji govorilne ure, med katerimi sprejemajo starše.

Govorilne ure niso nikdar med poukom.

Seznanjeni so z razporedom vseh sej, zbora učnega osebja in zavodskega sveta ter roditeljskih sestankov.

Preden se lotijo čiščenja prostorov, nadzirajo odhod učencev iz razredov do zunanjih vhodnih vrat.

Če ugotovijo kako težavo, nered ali nevarnost, morajo to takoj sporočiti v tajništvu, kamor javijo tudi morebitne poškodbe opreme, stolov ali klopi, preden poskrbijo za njihovo zamenjavo.

Sprejemajo starše učenca, ki prosi, da bi smel predčasno oditi iz šole.

Ob koncu službe morajo šolski sodelavci ne glede na izmeno in delovne naloge po opravljenem čiščenju preveriti:

- če so vse luči ugasnjene;
- če so vodne pipe v straniščih dobro zaprte;
- če so vrata in okna učilnic in drugih šolskih prostorov zaprta;
- če je vse na svojem mestu in pospravljeno;
- če so vsi električni aparati izklopljeni.

Vse osebe pa mora biti seznanjeno z vsemi okrožnicami in sporočili, ki visijo na oglasni deski šole ali ki so vključena na oglasno desko šolskih sporočil.

Šolski sodelavci si morajo ogledati načrte za evakuacijo šolskih prostorov in vsak dan preveriti, ali so poti za množičen izhod iz šole proste.

Uslužbencem je prepovedano sprejemati tuje osebe in se z njimi zadrževati v šolskih prostorih.

Uslužbenci morajo obvladati pravila o evakuaciji in biti na to pripravljeni v vsakem primeru.

Uslužbenci skrbijo za izpolnjevanje registrov, ki jih je ravnatelj v sodelovanju z odgovornim za varnost pripravil.

Službene obveznosti šolskih sodelavcev so natančneje definirane v letnem Planu delovnih obveznosti neučnega šolskega osebja.

Dodelitev neučnega osebja na delovna mesta šole

Pri dodelitvi učnega osebja na delovna mesta oz. na posamezne šole se prednostno upoštevajo naslednji kriteriji:

- kompetence (v smislu izobrazbe in izkušenj) sodelavca, ki so potrebne za izvajanje delovnih obveznosti na dodeljeni šoli
- zagotavljanje neprekinjenosti delovanja;
- dodelitev na podlagi prošenj, v primeru prostih delovnih mest ali z dogovorjeno izmenjavo osebja, pri čemer se zagotovi pravična porazdelitev glede na potrebe in kompleksnost posameznih šolskih enot

UČENCI

Pravila vedenja

Pravila vedenja so zabeležena v notranjih šolskih pravilnikih za OŠ in SŠ, ki jih vsako leto odobri zbor učnega osebja.

Odobreno na seji zavodskega sveta dne 11. 2. 2022 (sklep št. 12)