



Osnovna šola »Jožeta Krajca« Rakek
Partizanska 28, 1381 Rakek
Tel: 01 705 25 10
Faks: 01 705 12 08
e-naslov: os.rakek@guest.arnes.si



Svet osnovne šole »Jožeta Krajca« Rakek

Številka: 900-1/2016-19

Datum: 26. 9. 2018

**ZAPISNIK 6. SEJE SVETA
OSNOVNE ŠOLE »JOŽETA KRAJCA« RAKEK,**
ki je bila v sredo, 26. 9. 2018, ob 18. uri v učilnici C5

Prisotni člani: Martina Hiti, Anja Šircelj Istenič, Marjana Švigelj, Franc Šivec, Boris Bajt, Boštjan Udovič, Teja Milharčič, Miloš Pohole,

Ostali prisotni: ravnateljica mag. Anita Knez, pomočnica ravnateljice Irena Mele, Andreja Strle Beber in zapisnikarica Marina Švigelj

Opravičeno odsotne: Aleksandra Bajt in Ana Vrhovnik, Anita Šen, Polona Klopčič

Ugotovljeno je, da je sklepčnost seje zagotovljena.

Predsednik sveta je pozdravil člane sveta in prebral predlagani dnevni red seje sveta zavoda.

Dnevni red:

1. Pregled in sprejem zapisnika 5. seje sveta
2. Poročilo o vzgojno izobraževalnem delu v šolskem letu 2017/2018
3. Samoevalvacijsko poročilo za leto 2017/2018
4. Obravnava in sprejem dopolnil k Razvojnemu načrtu šole 2015-2020
5. Obravnava in sprejem Letnega delovnega načrta za šolsko leto 2018/19
6. Imenovanje predstavnikov šole v upravni odbor šolskega sklada Rakek
7. Seznanitev o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času ter o izrabi letnega dopusta
8. Razno

Člani sveta so predlagani dnevni red soglasno sprejeli.

Gradivo za 6. sejo sveta zavoda so člani sveta zavoda prejeli na elektronske naslove.

1.) Člani sveta so soglasno potrdili zapisnik 5. redne seje.

2.) Poročilo o vzgojno izobraževalnem delu v šolskem letu 2017/2018.

Poročilo o vzgojno izobraževalnem delu za šolsko leto 2017/2018 je podala gospa ravnateljica mag. Anita Knez.

Razprave na podano poročilo ni bilo, zato so člani soglasno sprejeli

SKLEP 1:

Poročilo o vzgojno-izobraževalnem delu za šolsko leto 2017/2018 se v celoti potrdi.

3.) Samoevalvacijsko poročilo 2017/2018.

Predstavila ga je gospa ravnateljica. Na poročilo ni bilo razprave. Člani so ga soglasno sprejeli

SKLEP 2:

Samoevalvacijsko poročilo za šolsko leto 2017/2018 se potrdi.

4.) Obravnava in sprejem dopolnil k Razvojnemu načrtu šole 2015-2020

Ravnateljica je na kratko predstavila dopolnitve Razvojnega načrta za leta 2015-2020.

SKLEP 3:

Sprejme se Razvojni načrt šole za obdobje 2015-2020.

5.) Letni delovni načrt (LDN) 2018/2019 je predstavila gospa ravnateljica.

LDN za šolsko leto 2018/19 je bil od poteka seje sveta staršev nekoliko dopolnjen. Člani sveta so na e-naslov prejeli dopolnjeno verzijo. Upoštevani so tudi nekateri predlogi staršev.

Glede podanega mnenja nekaterih staršev, da šolska prehrana ne sledi smernicam zdrave prehrane, je ravnateljica posebej poudarila, da šola skrbi za zdravo prehrano, vključuje lokalne dobavitelje, za otroke se ne pripravlja preveč sladkega čaja oziroma drugih pijač, da v kuhinji kuharice večina pripravljajo in kuhajo hrano, ker ne naročajo v naprej pripravljenih polizdelkov.

Gospa Marjana Švigelj je povedala, da otroci ne jedo črnega kruha, ne pijejo čaja, če ni sladkan. Veliko hrane se meče stran. Kadar je za obrok črn kruh, ga otroci ne pojedjo, nesladkani čaj ne popijejo.

Otroci imajo na razpolago kozarčke in si v jedilnici lahko natočijo vodo.

Predsednik je opozoril, da ni potrebno posebej poudarjati hrane brez svinjine, zaradi različne verske usmerjenosti otrok.

Predlagal je tudi, da bi se v bodoče na šoli začel uvajati projekt Finančna pismenost.

Po razpravi so člani sveta z dvigom rok soglasno sprejeli

SKLEP 4:

Letni delovni načrt za šolsko leto 2018/2019 se potrdi.

6.) Imenovanje predstavnikov šole v upravni odbor šolskega sklada Rakec

Strokovni delavci šole so za upravni odbor Šolskega sklada Rakec predlagali naslednje člane:

<i>Mojca Podobnikar</i>
<i>Urška Drobnič</i>
<i>Petra Mikše</i>

SKLEP 5:

Člani sveta zavoda so soglasno potrdili predlagane kandidate v upravni odbor šolskega sklada Rakec.

7.) Seznanitev o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času ter o izrabi letnega dopusta

Ravnateljica je člane seznanila s spremembami Kolektivne pogodbe za vzgojo in izobraževanje, ki v 44.a členu predpisuje neenakomerno razporejen delovni čas učiteljev in strokovnih delavcev.

Na podlagi tega je gospa ravnateljica uskladila notranji akt - **Pravilnik o poslovnem času, uradnih urah in dnevnem delovnem času ter o izrabi letnega dopusta.**

Prejela je tudi mnenje sindikata, ki se strinja z večino členov, z naslednjimi pripombami:

7. člen

Na osnovi 44.a člena KPVIZ v zadnjem odstavku je dodano:

Ravnatelj v ta namen pripravi excelovo tabelo po mesecih ter redno spremlja realizacijo nalog učitelja v obeh stebrih.

Glede na to, da smo vsi podpisali iLDN-je, redno oddajamo izvedbene načrte in poročila vseh dejavnosti, smo prisotni na torkovih jutranjih sestankih, pričakujemo, da bo ravnateljica na podlagi teh dokumentov in naših podpisov spremljala realizacijo opravljenih nalog.

24. člen, 25. člen

Glede na zadnji odstavek 24. člena naj se črta 1. odstavek 25. člena

Z vodenjem evidence prisotnosti na delu že zadostimo zakonodaji, kar je razvidno iz:

Iz šole odhajajo po zaključenem pouku, v skladu z urnikom, LDN-jem šole, razporedom nadomeščanj za tisti dan ter svojim iLDN-jem (24. člen, zadnji odstavek).

24. člen predzadnji odstavek

Dodamo k izjemi jutranjega varstva še preduro, kjer predlagamo prihod namesto 30 minut vsaj 15 minut pred pričetkom ure.

Povedala je, da imamo na šoli že vrsto let računalniško vodeno evidenco delovnega časa vseh zaposlenih. V tem letu smo nabavili program EDČ podjetja Jantar.

S tem programom zaposleni registrirajo prihod in odhod – dejansko prisotnost na šoli.

Učitelj ima najmanj 30 urno tedensko prisotnost na zavodu, največ 10 ur pa lahko opravi doma.

Struktura delovnega časa učiteljev je sestavljena iz treh stebrov.

Z vsakim delavcem ravnateljica na začetku šolskega leta podpiše Individualni letni delovni načrt - ILDN, ki določa, koliko razporejenih ur ima delavec v vsakem stebru posebej. ILDN vsebuje tudi podatke o pripadajočem dopustu in času za malico.

Za vodenje opravljene delovne obveze III. stebra, bodo učitelji izpolnjevali excelovo tabelo, ki bo vsebovala podatke o opravljenem delu. Na podlagi tega bo učitelj opravičil proste dneve v času počitnic.

Excelova tabela bi ravnateljici omogočila lažji in hitrejši pregled opravljenega dela III. stebra za posameznega učitelja, posebej prvo leto sprememb

Učitelji predlagajo, da tabele ne bi izpolnjevali, da morajo oddati za vsako dejavnost izvedbeni načrt, pomočnica vodi evidence plačanih in neplačanih nadomeščanj, le-te se štejejo v III. steber.

Učitelji so mnenja, da bi bil dovolj podpisan ILDN.

Miloš Pohole je povedal, da je bila na šolah po Sloveniji različna praksa glede vodenja prisotnosti učiteljev in da so bili učitelji z enakim številom dopusta, različno prisotni na delu.

Mnenja je, da bi se po vsej Sloveniji evidenca delovnega časa čim bolj uskladila in da naj se tudi na naši šoli temu približamo.

Predsednik je povedal, da je ravnateljica objektivno gledano zakonsko odgovorna za korektno vodenje evidence delovnega časa in izpolnjevanje delovne obveze vsakega učitelja, ki je zaposlen na šoli. Način spremljanja mora biti objektivni in excelova tabela bi bila primerna.

Delavec bi na tri mesece poročal o svojem izpolnjevanju delovnih obveznosti, ki so namenjeni pokrivanju ur v III. stebru ravnateljici.

Glede na to, da se je letos evidenca šele uvedla, se bo iz prakse pokazalo tudi, kako se bo delovni čas vodil naprej.

Člani sveta so se seznanili s spremembami in dopolnitvami Pravilnika o poslovnem času, uradnih urah in dnevnom delovnem času ter o izrabi letnega dopusta

10.) Razno

Gospod Miloš Pohole je predlagal, da bi se učence razredne stopnje obveščalo preko razredničark v zvezi z razpisanimi tekmovanji (kot npr. tekmovanje iz logike, razvedrilne matematike, ...), seznanitvijo o uvedenem prostoru za izgubljene predmete, moteni oskrbi s pitno vodo, ...

Gospa ravnateljica je odgovorila, da bo o tem učence seznanila preko ozvočenja jutri.

Gospod Franc Šivec je pohvalil, da je šola v prvih dneh pouka poskrbela za parkirišča na športnem igrišču pred šolo.

Gospa ravnateljica je podala predlog za odpis drobnega inventarja:

ELEKTRIČNA PEČICA	2 x
KERAMIČNA KUHALNA PLOŠČA	2 x
TISKALNIK KYOCERA FS 1370 DN	1 x

SKLEP 5:

Iz evidenc se odpiše in izloči osnovna sredstva in drobni inventar v skupni nabavni vrednosti 2.505,58 €. Inventar ima knjigovodsko vrednost 0, ker je v celoti amortiziran.

Seja je bila zaključena ob 19:45.

Zapisničarka:

Marina Švigelj

Predsednik sveta šole:

Boris Bajt