



# **PRAVILA**

**Javnega vzgojno izobraževalnega zavoda**

**OSNOVNA ŠOLA VINICA**

**Januar 2021**

## VSEBINA

1. TEMELJNE DOLOČBE.....	3
2. DEJAVNOST IN ORGANIZIRANOST ZAVODA .....	3
3. ORGANI ZAVODA .....	4
Organi zavoda so: .....	4
3.1.1 Svet zavoda .....	5
3.1.2 Ravnatelj zavoda .....	5
3.1.3 Svet staršev .....	5
3.1.4 Strokovni organi zavoda .....	6
4. ŠOLSKI SKLAD.....	6
5. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA .....	7
6. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST .....	8
7. PRAVICE IN DOLŽNOSTI TER ORGANIZIRANOST UČENCEV .....	8
8. PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM.....	9
9. NADSTANDARDNE STORITVE .....	9
10. ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV IN FINANCIRANJE.....	10
11. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ZAVODA .....	10
12. JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA.....	10
13. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV .....	11
14. SPLOŠNI AKTI ZAVODA .....	12
15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	13

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ((Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) ter 18. in 49. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vinica (Ur. l. RS št. 180/2020) je Svet zavoda na svoji **redni** seji, dne **25. 2. 2021** sprejel

## **PRAVILA JAVNEGA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA VINICA**

### **1. TEMELJNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S temi pravili se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovni šoli Vinica, Vinica 50, 8344 Vinica (v nadaljevanju besedila: zavod) urejajo vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, organiziranje in delo sindikatov v zavodu, urejajo se disciplinski postopek in odškodninska odgovornost, računovodsko in finančno poslovanje zavoda, določajo se podatki, ki pomenijo poslovno skrivnost oz. varstvo osebnih podatkov, določajo se vrste splošnih aktov, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda ter druge zadeve, ki so nujne za izvajanje nalog zavoda in ki niso opredeljene z zakonom ali ustanovitvenim aktom zavoda (v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi zavoda).

#### **2. člen**

V tem odloku uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki, so zapisani kot nevtralni izrazi za moško in žensko slovnično obliko.

### **2. DEJAVNOST IN ORGANIZIRANOST ZAVODA**

#### **3. člen**

Zavod opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba na področju vzgoje in izobraževanja šoloobveznih otrok ter področju vzgoje in varstva predšolskih otrok. Trajno in nemoteno delovanje zavoda v javnem interesu zagotavljata v okviru svojih pristojnosti ministrstvo, pristojno za področje vzgoje in izobraževanja in občina Črnomelj.

#### **4. člen**

Zavod je organiziran v skladu z veljavnimi predpisi za področje osnovnošolskega izobraževanja in vzgoje in varstva predšolskih otrok in opravlja svojo dejavnost v skladu z njimi ter na podlagi Letnega delovnega načrta.

## 5. člen

Z Letnim delovnim načrtom se določijo:

- vsebina, obseg in razporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom,
- obseg, vsebina in razporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja zavod,
- delo šolske svetovalne službe in drugih služb v zavodu,
- organizacija in poslovni čas vrtca,
- programi vrtca,
- vzgoja in varstvo otrok v vzgojno-varstvenih družinah,
- razporeditev otrok v oddelke,
- delo zdravstvenih delavcev in zdravstvene preventive,
- delo šolske knjižnice,
- delo organizatorja informacijskih dejavnosti,
- aktivnosti, s katerimi se zavod vključuje v okolje,
- obseg dejavnosti, s katerimi zavod zagotavlja zdrav način življenja,
- oblike sodelovanja s starši,
- strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev zavoda,
- način in obseg sodelovanja z drugimi institucijami in zunanjimi sodelavci ter
- druge naloge, ki so potrebne za uresničitev programa zavoda.

## 6. člen

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

## 7. člen

V zavodu se izvajajo tudi naslednje dejavnosti:

- knjižnična dejavnost, ki obsega knjižnico in učbeniški sklad,
- svetovalna dejavnost (v okviru šolske svetovalne službe),
- splošne in kadrovske zadeve,
- računovodska, knjigovodska in administrativna dejavnost,
- organiziranje šolske prehrane,
- tehnična dejavnost,
- oddajanje prostorov,
- druge storitve v soglasju z ustanoviteljem in
- druge dejavnosti zapisane v Odloku o ustanovitvi zavoda.

## 3. ORGANI ZAVODA

### 8. člen

Organi zavoda so:

- Svet zavoda;
- ravnatelj;
- strokovni organi zavoda in
- Svet staršev.

### 3.1.1 Svet zavoda

#### 9. člen

Sestavo, mandat, način imenovanja in pristojnosti Sveta zavoda ureja Odlok o ustanovitvi zavoda. Svet zavoda sprejme poslovnik o delu, s katerim se določi način dela ter odločanja sveta zavoda. Poslovnik ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili.

#### 10. člen

Svet zavoda se sestane najmanj dvakrat letno, če je potrebno, pa tudi večkrat. Svet zavoda odloča na sejah z večino glasov svojih članov.

### 3.1.2 Ravnatelj zavoda

#### 11. člen

Imenovanje, pogoji za imenovanje ter pristojnosti ravnatelja so določeni z zakonom, ki ureja področje vzgoje in izobraževanja.

Ravnatelja javnega zavoda se imenuje na podlagi javnega razpisa. Javni razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja, spletni strani zavoda in spletni strani ustanovitelja javnega zavoda.

Ravnatelj v skladu z Odlokom o ustanovitvi lahko imenuje pomočnika ravnatelja. Ravnatelj zavoda opravlja dela in naloge v skladu z Odlokom o ustanovitvi zavoda in drugimi predpisi, veljavnimi za zavod.

### 3.1.3 Svet staršev

#### 12. člen

Pristojnosti in obvezna sestava sveta staršev so določene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole in vrtca po enega predstavnika. Predstavnika oddelka izvolijo starši oddelka na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu in to z javnim glasovanjem, razen če se odločijo, da glasujejo tajno. Za predstavnika oddelka v svetu staršev je izvoljen kandidat, ki prejme večino glasov staršev, prisotnih na prvem roditeljskem sestanku. Predstavnika oddelka v svet staršev se izvoli za eno leto, ki pa se ga z glasovanjem in potrditvijo večine lahko podaljša. Za izvolitev predstavnika oddelka v svet staršev je zadolžen razrednik oziroma vzgojitelj oddelka. Ime in priimek izvoljenega predstavnika oddelka v svet staršev zavoda sporoči razrednik oziroma vzgojitelj ravnatelju ali tajništvu s pisnim obvestilom.

#### 13. člen

Članu sveta staršev preneha mandat v svetu staršev, če njegov otrok oziroma učenec oddelka, katerega predstavnik je, preneha obiskovati zavod. Mandat preneha staršu tudi v primeru, če je njegov otrok oziroma učenec premeščen med šolskim letom v drug oddelek, čigar predstavnik v svetu staršev je nekdo drug.

V primeru predčasnega prenehanja mandata člana sveta staršev je potrebno v roku enega meseca od dneva prenehanja mandata, imenovati novega predstavnika sveta staršev v tem oddelku.

Svet staršev opravlja dela in naloge v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi. Svet staršev lahko sprejme poslovnik o delu, s katerim se določi način dela sveta staršev, ki ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili.

### 3.1.4 Strokovni organi zavoda

#### 14. člen

Za obravnavo in urejanje vprašanj s področja vzgojno – izobraževalnega dela ima zavod naslednje strokovne organe:

- učiteljski zbor,
- oddelčni učiteljski in vzgojiteljski zbor,
- razrednika in
- strokovne aktive.

Seje strokovnih organov zavoda morajo biti dokumentirane. Dokumentacija o delu strokovnih organov zavoda se hrani v pisarni ravnatelja, skladno s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in predpisi, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva in arhiviranja.

#### 15. člen

Pristojnost in dela ter naloge strokovnih organov določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

## 4. ŠOLSKI SKLAD

#### 16. člen

Zavod ustanovi šolski sklad.

Sredstva sklada se lahko pridobivajo z zbiralnimi akcijami papirja in odpadnih kartuš, s pomočjo dobrodelnih prireditev in sejmov, prispevkov staršev ter s pomočjo donacij, zapuščin in iz drugih virov.

#### 17. člen

Iz sredstev šolskega sklada se lahko financirajo:

- sestavine vzgojno-izobraževalnega dela, ki niso financirane iz javnih sredstev (in prispevkov staršev za redno dejavnost),
- nakup nadstandardne opreme,
- zvišanje standarda pouka (potrošni material),
- druge aktivnosti in nabava opreme po volji ali nareku donatorjev, zapustnikov oziroma staršev, ki prispevajo v sklad finančna sredstva in
- pomoč učencem iz socialno šibkih družin ali za nadstandardne dejavnosti.

#### 18. člen

Sklad upravlja upravni odbor. Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Upravni odbor imenuje svet staršev. Predstavnike zavoda predlaga Svet zavoda.

Druge člane sklada imenuje svet staršev izmed staršev ali izmed predstavnikov donatorjev, zapustnika oziroma vlagatelja finančnih sredstev v sklad. Člani upravnega odbora izmed sebe izberejo predsednika. Mandat upravnega odbora traja štiri leta. Upravni odbor lahko za delovanje sklada sprejme pravila.

### 5. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA

#### 19. 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. Delovanja sindikatov ni mogoče omejiti z odločitvami organov zavoda.

#### 20. člen

Sindikat izvoli svojega sindikalnega zaupnika in o izvolitvi pisno obvesti ravnatelja zavoda. Ravnatelj zavoda sodeluje s sindikalnim zaupnikom, za katerega je od sindikata dobil pisno obvestilo o izvolitvi. Z izročitvijo pisnega gradiva sindikalnemu zaupniku šteje, da je izvršena vročitev sindikatu, čigar zaupnik je prejemnik. Ravnatelj lahko zavrne zahteve delavca, ki se predstavlja kot sindikalni zaupnik, če o njegovi izvolitvi ni prejel pisnega obvestila sindikata.

#### 21. člen

Ravnatelj in strokovne službe zavoda zagotavljajo sindikatom podatke o vprašanih, o katerih odločajo 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 omogoči 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.

#### 22. 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.) in
- zagotavljanje obračuna in plačevanja članarine sindikatom za člane.

#### 23. 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.

24. člen

Sindikati morajo pri organiziranju in vodenju stavke uporabljati stavkovna pravila v skladu z zakonom in se ravnati po njih. Z organiziranjem stavke ne smejo biti ogroženi pedagoška načela, varnost, zdravje ali življenje učencev in otrok.

6. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

25. člen

Disciplinsko in odškodninsko odgovornost delavcev v zavodu ugotavlja ravnatelj. Ravnatelj lahko za ugotavljanje disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev pisno pooblasti pomočnika ravnatelja.

26. člen

Uvedba in vodenje disciplinskega oziroma odškodninskega postopka ter izrekanje disciplinskih ukrepov se v zavodu izvaja po postopku in na način, določen z Zakonom o delovnih razmerjih in kolektivno pogodbo dejavnosti.

7. PRAVICE IN DOLŽNOSTI TER ORGANIZIRANOST UČENCEV

27. člen

Če za posamezno odločitev ni posebej določen pristojni organ, o pravicah in dolžnostih učenca na prvi stopnji odloča ravnatelj. O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija, ki jo imenuje Svet zavoda.

V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole. Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavec druge šole).

Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat. Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

28. člen

V zavodu se učenci organizirajo v oddelčne skupnosti. Oddelčna skupnost je temeljna oblika organiziranosti učencev oddelka.

29. člen

Učenci pri urah oddelčne skupnosti skupaj z razrednikom obravnavajo posamezna vprašanja iz življenja in dela svoje skupnosti in zavoda ter oblikujejo predloge in pobude za boljše delo in reševanje problemov.

30. člen

Za uveljavljanje svojih interesov se oddelčne skupnosti lahko povezujejo v otroški parlament učencev. Otroški parlament učencev sestavljajo učenci, ki jih lahko izvolijo posamezne oddelčne



skupnosti. Iz vsake oddelčne skupnosti se v otroški parlament izvoli najmanj po en predstavnik. Šolski parlament vodi mentor imenovan s strani ravnatelja.

### 31. člen

Oddelčne skupnosti se lahko povezujejo tudi v skupnost učencev šole. Odločitev o tem, ali se bodo oddelčne skupnosti učencev povezale v skupnost učencev šole, sprejmejo učenci v začetku šolskega leta v mesecu septembru. Skupnost učencev sprejme letni program dela. Skupnost učencev šole ima mentorja, ki ga imenuje ravnatelj izmed strokovnih delavcev zavoda.

### 32. člen

Učiteljski zbor, Svet staršev in Svet zavoda najmanj enkrat v šolskem letu obravnavajo predloge, mnenja in pobude učencev, ki so jih le-ti oblikovali v šolski skupnosti učencev ali v šolskem parlamentu učencev.

## 8. PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM

### 33. člen

Nagrade učencem za posebne dosežke na pobudo razrednika, razrednega učiteljskega zbora, mentorja dejavnosti, društev in drugih ustanov morajo biti podeljena na svečan način. Priznanja lahko prejmejo posamezni učenci, skupine učencev in ekipe. Priznanje podeli ravnatelj šole, mentor ali razrednik.

Najuspešnejši učenci prejmejo priznanje ali nagrado, ki jo določi učiteljski zbor, če se zagotovi vir financiranja in ni bilo hujših kršitev drugih dolžnosti učencev.

### 34. člen

Priznanja in nagrade so podrobneje opredeljeni v vzgojnem načrtu.

## 9. NADSTANDARDNE STORITVE

### 35. člen

Zavod lahko poleg svojega obveznega programa osnovnošolske dejavnosti uvede in izvaja tudi nadstandardne storitve. Nadstandardne storitve se uvedejo in izvajajo, če jih potrdi svet zavoda na podlagi sklenjenega dogovora med zainteresiranimi starši, ustanoviteljem in delavci zavoda.

### 36. člen

Zavod lahko uvede in izvaja naslednje nadstandardne storitve:

- priprava zajtrkov, kosil ter popoldanskih malic,
- šola v naravi,
- tečaji plavanja, smučanja in podobno ter
- druge dejavnosti, s katerimi se dopolnjuje in obogati zagotovljeni program.

Nadstandardne storitve se lahko uvedejo in izvajajo, če so za to zagotovljene možnosti (kadrovske, prostorske, 80% udeležba v šoli v naravi) in če se za izvajanje nadstandardne storitve zagotovi vir financiranja.

## 10. ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV IN FINANCIRANJE

### 37. člen

Ustanovitelj zagotovi zavodu prostor in opremo za opravljanje dejavnosti. Premoženje, s katerim upravlja zavod, je last ustanovitelja.

Zavod je dolžan upravljati premoženje iz prvega odstavka tega člena s skrbnostjo dobrega gospodarja.

## 11. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ZAVODA

### 38. člen

Zavod vodi finančno poslovanje, računovodstvo in knjigovodstvo po načelih in pravilih, ki jih določajo veljavni predpisi za področje javnih financ, računovodsko področje in skladno z računovodskimi standardi.

### 39. člen

Zavod pripravlja in sprejema finančni načrt in letno poročilo za poslovno leto, za obdobja, v rokih, na način in po postopkih, ki jih določa veljavna zakonodaja.

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

### 40. člen

Finančno poslovanje zavoda se izvaja in poteka v skladu z veljavnimi predpisi in pravilnikom o računovodstvu zavoda.

## 12. JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA

### 41. 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 na oglasnih deskah, v elektronski obliki oz. v publikaciji zavoda, ki mora vsebovati najmanj podatke o zavodu, opis programa, predstavitev organizacije dela zavoda in pravila hišnega reda.

Javnost dela zavoda se zagotavlja tudi z javnostjo poslovnih oziroma letnih poročil, ki so dostopna v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo oseb javnega prava, pri organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov oseb javnega prava.

### 42. člen

Za dajanje informacij o vprašanih z delovnega področja, dogodkih in dogajanjih v zavodu je pooblaščen ravnatelj zavoda. Ravnatelj mora o delu in poslovanju ter o dogajanjih v zavodu dati resnične in popolne informacije.

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 izrednih dogodkih in dogajanjih ravnatelj posreduje po predhodni zahtevi, ki mora biti posredovana najmanj en dan prej.

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 ali
- bi posredovanje podatkov škodilo sodnemu ali predkazenskemu postopku.

### 13. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

#### 43. člen

Določbe o poslovni skrivnosti, uradni tajnosti in varstvu osebnih podatkov se nanašajo na posredovanje posameznih podatkov zunaj zavoda, ne pa znotraj njega za potrebe strokovnega dela.

Poslovna skrivnost so dokumenti in podatki, ki jih:

- za zavod pristojni organi razglase za poslovno skrivnost,
- kot poslovno skrivnost sporočajo zavodu pristojni organi ali druge osebe.

Uradna tajnost so dokumenti in podatki, ki jih:

- za zavod pristojni organi razglase za uradno tajnost,
- kot uradno tajnost sporočajo oziroma dajo v uporabo zavodu pristojni organi ali druge osebe.

Za varovane podatke, ki jih vsi, ki zanje izvedo, morajo varovati v skladu z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, štejejo zlasti vsi :

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

#### 44. člen

Zavod je po zakonu pooblaščen za zbiranje in vodenje zbirke osebnih podatkov otrok, učencev in njihovih staršev. Za zbiranje in vodenje podatkov o otrocih, učencih in njihovih starših, ki jih ne določa zakon, zavod pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, je potrebno pridobiti pisno soglasje staršev. Po doseženem namenu, za katerega so se zbirali podatki o otrocih, učencih in njihovih starših, se zbrani podatki oziroma zbirke podatkov uničijo skladno z zakonom.

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.

45. člen

Osebni podatki otrok, učencev in njihovih staršev se lahko pridobivajo le od staršev. Osebni podatki delavcev se smejo pridobivati samo od delavcev.

Osebni podatki delavcev, otrok in učencev se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani, in le s soglasjem delavca, učenca oz. njegovega roditelja – skrbnika.

Ravnatelj mora obvestiti delavca, starše otroka oziroma učenca, če je njihove podatke posredoval drugi pravni osebi, ki je izkazala pravno podlago za pridobitev osebnih podatkov, temelječo na zakonu.

46. 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.

#### 14. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

47. člen

Zavod dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi veljavnih predpisov, Odloka o ustanovitvi zavoda, teh pravil in drugih splošnih aktov zavoda. Splošni akti zavoda morajo biti usklajeni z veljavnimi predpisi, Odlokom o ustanovitvi zavoda in temi pravili. Splošne akte zavoda sprejemata svet zavoda in ravnatelj.

48. člen

Svet zavoda sprejema:

- Pravila zavoda,
- Letni delovni načrt in poročilo o njegovi realizaciji,
- Razvojni načrt zavoda
- Program dela, s kadrovskim in finančnim načrtom
- Vzgojni načrt,
- Pravila šolskega reda in Hišni red,
- Poslovnik o delu sveta zavoda in
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi sprejema svet zavoda.

Ravnatelj zavoda sprejema:

- pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest,
- pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov,
- pravilnik o računovodstvu,
- pravilnik o popisu,
- pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev šole,
- izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- požarni red in
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili sprejema ravnatelj zavoda.

V kolikor vsebina splošnega akta zahteva razpravo, na kateri lahko delavci ali reprezentativni sindikat zavoda dajo svoje pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve, je ravnatelj zavoda dolžan organizirati razpravo in pridobiti mnenje sindikata. Sindikat mora posredovati mnenje v roku 8 dni od dneva prejema poziva za mnenje.

Če je sindikat posredoval mnenje v roku iz predhodnega odstavka tega člena, ga mora svet zavoda oziroma ravnatelj pred sprejemom obravnavati in se do njega opredeliti.

### 49. člen

Vsi splošni akti zavoda se objavijo na oglasni deski zavoda. Če v splošnem aktu zavoda ni drugače določeno, splošni akti začnejo veljati in se uporabljati osmi dan po dnevu objave na oglasni deski zavoda.

### 50. člen

Splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov.

### 51. člen

V registru splošnih aktov, ki ga vodi tajnik zavoda, se hranijo in vodijo vsi splošni akti zavoda. Z datumom veljave novih pravil prenehajo veljati stara pravila. Register splošnih aktov mora vsebovati:

- zaporedno številko,
- naziv splošnega akta,
- datum sprejema splošnega akta,
- datum objave splošnega akta na oglasni deski zavoda,
- datum začetka veljavnosti oziroma uporabe splošnega akta,
- datum sprejema sprememb in dopolnitev in
- datum prenehanja veljavnosti, če le ta preneha veljati.

Register splošnih aktov mora biti dostopen in na vpogled vsem delavcem v zavodu in vsem članom organov zavoda.

## 15. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 52. člen

Ta pravila se lahko spremenijo na predlog ustanovitelja, sveta staršev, sveta zavoda, ravnatelja, učiteljskega zbora ali sindikata zavoda.

Spremembe in dopolnitve pravil se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem teh pravil.

### 53. člen

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljati naslednji dan po dnevu objave na oglasni deski, potem ko jih je sprejel Svet zavoda. Pred objavo teh pravil si je Svet zavoda dolžan pridobiti soglasje ustanovitelja.

- Zaprošeno mnenje sindikata, dne **18. 2. 2021**

- Sprejet na Svetu zavoda dne **25. 2. 2021**
- Soglasje ustanovitelja **25. 3. 2021**
- Objavljeno na oglasni deski zavoda dne **13. 4. 2021**

Predsednica Sveta zavoda :

Mihaela Romšek Lovrin

Ravnateljica :

mag. Ines Žlogar

Vinica, dne **12. 4. 2021**