I. OSNOVNA ŠOLA CELJE
Vrunčeva ulica 13
3000 CELJE

# PRAVILA
# I. OSNOVNE ŠOLE CELJE

# V S E B I N A


I. **TEMELJNE DOLOČBE**

II. **DEJAVNOST IN ORGANIZIRANOST ZAVODA**

III. **ORGANI ZAVODA**

- **Svet zavoda**
- **Ravnatelj zavoda**
- **Svet staršev**
- **Strokovni organi zavoda**

IV. **ŠOLSKI SKLAD**

V. **ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA**

VI. **DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST**

VII. **ORGANIZIRANOST UČENCEV**

VIII. **PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM**

IX. **NADSTANDARDNE STORITVE**

X. **ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV IN FINANCIRANJE**

XI. **FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ZAVODA**

XII. **JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA**

XIII. **POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

XIV. **SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

XV. **PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96 in 36/00), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in 36/08) in 1. odstavka 45. člena Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 6/97, 30/04, 82/04 in 101/07) je svet zavoda I. osnovne šole Celje, po predhodno pridobljenem mnenju sindikata, na svoji 21. seji dne 23. 4. 2009 sprejel

# PRAVILA
# I. OSNOVNE ŠOLE CELJE

## I. TEMELJNE DOLOČBE

**1.** člen

S temi pravili se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu I. osnovne šole Celje (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 uradno ali poslovno tajnost 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.

## II. DEJAVNOST IN ORGANIZIRANOST ZAVODA

**2.** člen

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

**3.** člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po osnovnošolskem izobraževanju v šolskem okolišu, ki je določen z Odlokom o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 6/97, 30/04, 82/04 in 101/07, v nadaljevanju: odlok o ustanovitvi) in sklepom o določitvi šolskih okolišev osnovnih šol na območju Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 64/97 in 51/98).

**4.** člen

Zavod je organiziran v skladu z veljavnimi predpisi za področje osnovnošolskega izobraževanja 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,
- delo šolske knjižnice,
- aktivnosti, s katerimi se zavod vključuje v okolje,
- obseg dejavnosti, s katerimi zavod zagotavlja zdrav razvoj učencev,
- oblike sodelovanja s starši,
- strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev zavoda,
- način in obseg sodelovanja z drugimi institucijami in zunanjimi sodelavci,
- 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 in
- druge storitve v soglasju z ustanoviteljem.

## III. ORGANI ZAVODA

**8.** člen

Organi zavoda so:

- *svet zavoda;*
- *ravnatelj;*
- *strokovni organi;*
- *svet staržev.*

### *Svet zavoda*

**9.** člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki delavcev zavoda in trije predstavniki staršev.

Svet zavoda odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, odlokom o ustanovitvi in drugimi predpisi, veljavnimi za zavod.

Svet zavoda sprejme poslovnik o delu, s katerim se določijo sestava, pristojnosti in način dela 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.

### *Ravnatelj zavoda*

**11.** člen

Ravnatelj je pedagoški in poslovodni organ zavoda, ki organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, ga predstavlja in zastopa in je odgovoren za zakonitost dela zavoda.

Ravnatelj zavoda opravlja dela in naloge v skladu z zakonom, odlokom o ustanovitvi in drugimi predpisi, veljavnimi za zavod.

**12.** člen

Za ravnatelja zavoda je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje v skladu z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in odlokom o ustanovitvi.

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.

Mandat ravnatelja traja pet let.

**13.** člen

Za pomoč pri opravljanju poslovodnih in pedagoških nalog ravnatelj imenuje pomočnika ravnatelja po postopku in na način, ki je določen v zakonu in odloku o ustanovitvi. Pomočnik ravnatelja opravlja naloge v okviru pooblastil ravnatelja.

### *Svet staržev*

**14.** člen

Svet staršev se v zavodu oblikuje za organizirano uresničevanje interesa staršev učencev, ki so vključeni v zavod.

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek 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.

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

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

Prvi sklic sveta staršev v šolskem letu opravi ravnatelj. Ravnatelj mora prvo sejo sveta staršev sklicati pred sklicem prve seje sveta zavoda.

**15.** člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Mandat sveta staršev traja eno leto. Članu sveta staršev preneha mandat v svetu staršev, če njegov otrok - učenec oddelka, katerega predstavnik je - preneha obiskovati zavod ali izgubi status učenca, ne glede na to, ali ima v zavod vključenega še kakšnega otroka v drugem oddelku, čigar predstavnik v svetu staršev je nekdo drug.

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.

***Strokovni organi zavoda***

**16.** člen

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

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

Seje strokovnih organov zavoda morajo biti dokumentirane.

Dokumentacija o delu strokovnih organov zavoda se hrani v tajništvu zavoda, skladno s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in predpisi, ki določajo hrambo dokumentarnega gradiva in arhiviranja.

**17.** člen

Pristojnost in dela ter naloge strokovnih organov določa zakon in odlok o ustanovitvi.

## IV. ŠOLSKI SKLAD

**18.** člen

Zavod ustanovi šolski sklad.

Sklad iz prvega odstavka tega člena pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, iz donacij, iz zapuščin in iz drugih virov.

Iz sklada iz prvega odstavka tega člena 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 (vzgojnovarstvenega dela),
- druge aktivnosti in nabava opreme po volji ali nareku donatorjev, zapustnikov oziroma staršev, ki prispevajo v sklad finančna sredstva.

**19.** člen

Sklad upravlja upravni odbor.

Upravni odbor ima predsednika in šest članov, od katerih so 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.

Upravni odbor lahko za delovanje sklada sprejme pravila.

## V. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA

**20.** 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.

**21.** člen

Sindikat izvoli svojega poverjenika in o izvolitvi pisno obvesti ravnatelja zavoda.

Ravnatelj zavoda sodeluje s poverjenikom sindikata, za katerega je od sindikata dobil pisno obvestilo o izvolitvi. Z izročitvijo pisanj sindikalnemu poverjeniku šteje, da je izvršena vročitev sindikatu, čigar poverjenik je prejemnik.

Ravnatelj lahko zavrne zahteve delavca, ki se predstavlja kot poverjenik sindikata, če o njegovi izvolitvi ni prejel pisnega obvestila sindikata.

**22.** člen

Ravnatelj in strokovne službe zavoda zagotavljajo sindikatom podatke o vprašanjih, 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.

**23.** člen

Zavod zagotavlja sindikatom minimalne pogoje za njihovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Med minimalne pogoje za delo sindikata sodijo:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih,
- zagotavljanje oziroma omogočanje dela sindikalnim zaupnikom,
- zagotavljanje strokovne pomoči in pogojev za delo (prostori, tehnično in administrativno delo ipd.),
- zagotavljanje obračuna in plačevanja članarine sindikatom za člane.

**24.** 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.

**25.** 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.

## VI. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

**26.** člen

Disciplinsko in odškodninsko odgovornost delavcev v zavodu ugotavlja ravnatelj.

Ravnatelj lahko za ugotavljanje disciplinske in odškodninske odgovornosti delavcev pisno pooblasti pomočnika ravnatelja.

**27.** 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.

## VII. ORGANIZIRANOST UČENCEV

**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 povezujejo v šolski parlament učencev.

Šolski parlament učencev sestavljajo učenci, ki jih izvolijo posamezne oddelčne skupnosti. Iz vsake oddelčne skupnosti se v šolski parlament izvoli po en predstavnik.

Šolski parlament učencev skliče ravnatelj zavoda najmanj enkrat v vsakem šolskem letu.

**31.** člen

Oddelčne skupnosti se lahko povezujejo tudi v skupnost učencev zavoda. Odločitev o tem, ali se bodo oddelčne skupnosti učencev povezale v skupnost učencev zavoda, sprejmejo učenci na šolskem parlamentu v začetku šolskega leta v mesecu septembru.

Skupnost učencev sprejme letni program dela.
Skupnost učencev 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 skupnosti učencev zavoda ali v šolskem parlamentu učencev.

## VIII. PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM

**33.** člen

Priznanja in nagrade podeljuje učencem za posebne dosežke ravnatelj šole na pobudo razrednika, razrednega učiteljskega zbora, mentorja dejavnosti, društev in drugih ustanov.

Priznanja lahko prejmejo posamezni učenci, skupine učencev in ekipe.

Ravnatelj šole podeli priznanja in nagrade učencem na svečan način.

Najuspešnejše učence ob zaključku šolanja sprejme župan.

**34.** člen

Priznanja in nagrade so podrobneje opredeljeni v vzgojnem načrtu.

## IX. 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 tako odloči 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,
- 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) in če se za izvajanje nadstandardne storitve zagotovi vir financiranja.

## X. 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.

**38.** člen

Presežek prihodkov nad odhodki, ki jih zavod doseže pri opravljanju svoje dejavnosti, uporablja v skladu z določilom 80. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

## XI. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ZAVODA

**39.** 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.

**40.** člen

Zavod 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 zavoda (pravilnik o računovodstvu).

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

**41.** člen

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

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

**42.** 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, pooblaščeni za obdelovanje in objavljanje podatkov oseb javnega prava.

**43.** člen

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

Ravnatelj lahko za informiranje javnosti o posameznem dogodku ali dogajanju pisno pooblasti delavca zavoda. Pooblaščeni delavec zavoda lahko posreduje informacije javnosti le v tistem delu, na katerega se nanaša pooblastilo.

Informacije za javnost mora ravnatelj zavoda zagotoviti pod enakimi pogoji vsem zainteresiranim.

Informacije o tekočih zadevah poslovanja lahko ravnatelj posreduje na pisno ali ustno zahtevo predstavnika medija. Informacije o izrednih dogodkih in dogajanjih ravnatelj posreduje po predhodni zahtevi, ki mora biti posredovana najmanj en dan 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,
- bi posredovanje podatkov škodilo sodnemu ali predkazenskemu postopku.

Kadar ravnatelj zavrne posredovanje zahtevane informacije, mora najkasneje do konca naslednjega dne po prejemu zahteve za informacijo pisno obrazložiti razloge za zavrnitev, če to zahteva odgovorni urednik medija.

Nepooblaščenim osebam zavoda ni dovoljeno dajati informacij javnosti. Kršitev pomeni hujšo kršitev delovne dolžnosti.

## XIII. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

**44.** člen

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

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki, ki jih:
- za zavod pristojni organi razglase za uradno tajnost,
- kot zaupne sporočajo zavodu pristojni organi,
- določi svet zavoda.

Za varovane podatke, ki jih morajo vsi, ki zanje izvedo, varovati, štejejo:
- 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,
- vpisi v vpisnicah, matičnih in pedagoških dokumentih.

**45.** člen

Zavod je po zakonu pooblaščen za zbiranje in vodenje zbirke osebnih podatkov učencev in njihovih staršev.

Za zbiranje in vodenje podatkov o 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 učencih in njihovih starših, se zbrani podatki oziroma zbirke podatkov uničijo.

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

Dokumenti in podatki, navedeni v prejšnjih odstavkih, se ne smejo sporočiti ali odstopiti drugim, razen če je to z zakonom določeno. Če je za izvrševanje dela zavoda nujno, se smejo dokumenti in podatki sporočiti pristojnim organom.

**46.** člen

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

Osebni podatki delavcev se smejo pridobivati samo od delavcev.

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

Ravnatelj je dolžan obvestiti starše učenca, čigar podatke je zavod posredoval drugi pravni osebi, ki je izkazala podlago za pridobitev osebnih podatkov, temelječo na zakonu. Ravnatelj mora obvestiti starše, če je njihove podatke posredoval drugi pravni osebi, ki je izkazala podlago za pridobitev osebnih podatkov, temelječo na zakonu.

**47.** č**len**

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.

## XIV. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

**48.** č**len**

Zavod dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi veljavnih predpisov, odloka o ustanovitvi, teh pravil in drugih splošnih aktov zavoda. Splošni akti zavoda morajo biti usklajeni z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in temi pravili.

Splošne akte zavoda sprejemata svet zavoda in ravnatelj.

**49.** č**len**

Svet zavoda sprejema:
- pravila zavoda,
- poslovnik o delu sveta zavoda,
- kodeks ravnanja zaposlenih v zavodu,
- pravilnik o volitvah in odpoklicu članov – predstavnikov delavcev v svetu zavoda,
- pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane,
- pravilnik o subvencioniranju šole v naravi,
- 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,
- pravila o oddaji naročil male vrednosti,
- pravilnik o povračilih stroškov v zvezi z delom in o drugih dohodkih delavcev,
- pravilnik o rabi, varovanju in uničevanju pečatov in ključev šole,
- izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- požarni red,
- 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 pred sprejemom obravnavati in se do njega opredeliti.

**50.** č**len**

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.

**51.** č**len**

Splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov.

**52.** č**len**

V registru splošnih aktov, ki ga vodi poslovni sekretar zavoda, se hranijo in vodijo vsi splošni akti zavoda.

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,
- datum prenehanja veljavnosti.

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

## XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

**53.** člen

Splošni akti zavoda se morajo uskladiti z določbami teh pravil v roku 6 mesecev od dneva uveljavitve teh pravil.

**54.** 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.

**55.** člen

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

Z dnem začetka veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila I. osnovne šoleCelje, sprejeta dne 31. 3. 2008.

Celje, 23. 4. 2009

Predsednik sveta zavoda:
Nataša Sotošek, prof.

Datum objave na oglasni deski zavoda: 9. 4. 2009