

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in vse spremembe in dopolnitve), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr.) in 42. in 42. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Glasbena šola Laško - Radeče (Uradni list RS, št. 65/10) je Svet zavoda Glasbene šole Laško - Radeče na seji dne 28. februarja 2011 sprejel naslednja

P R A V I L A

Glasbene šole Laško - Radeče

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

S temi pravili se v javnem zavodu Glasbena šola Laško - Radeče, Šolska pot 5, 1433 Radeče (v nadaljevanju zavod) urejajo vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje zavoda, organiziranje in delo sindikata v zavodu, disciplinski postopek in odškodninska odgovornost, računovodsko in finančno poslovanje zavoda, določajo se podatki, ki pomenijo uradno, državno ali poslovno tajnost in varstvo osebnih podatkov, določajo se vrste splošnih aktov s katerimi se urejajo vprašanja pomembna za delo in poslovanje zavoda, ter določajo 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 osnovnega glasbenega izobraževanja ter plesnega izobraževanja. Trajno in nemoteno delovanje zavoda v javnem interesu zagotavljata v okviru svojih pristojnosti ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport, Občina Laško in Občina Radeče.

3. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po osnovnem glasbenem izobraževanju ter plesnem izobraževanju na območju občin Laško in Radeče.

4. člen

Zavod je organiziran skladno z Zakonom o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in spremembe in dopolnitve), Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr), Zakonom o glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 19/2000, 60/06) in Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Glasbena šola Laško - Radeče (v nadaljevanju: odlok).

V sestavo zavoda sodijo:

- organizacijska enota s sedežem v Laškem, Trg svobode 6, 3270 Laško
- organizacijska enota s sedežem v Radečah, Šolska pot 5, 1433 Radeče
- dislocirani oddelek v Rimskih Toplicah.

Organizacija, delovanje in dejavnosti zavoda ter organi zavoda opredeljeni v odloku, se lahko spremenijo samo v soglasju z ustanoviteljicama.

5. člen

Zavod izvaja dejavnost osnovnega glasbenega izobraževanja in osnovnega plesnega izobraževanja po javno veljavnem izobraževalnem programu, ki je sprejet na način in po postopku, doloženim z zakonom.

Poleg dejavnosti iz prvega odstavka tega člena zavod:

- organizira pripravo predšolskih otrok na vstop v glasbeno šolo,
- prireja nastope in tekmovanja in se udeležuje nastopov in tekmovanj drugih organizatorjev,
- organizira nadstandardne programe v soglasju z ustanoviteljicama,
- organizira strokovna srečanja.

6. člen

Zavod izpolnjuje zlasti naslednje vzgojno-izobraževalne cilje:

- vzgoja in izobraževanje učencev, da lahko sodelujejo v orkestralnih skupinah in pevskih zborih,
- vzgoja in izobraževanje učencev, da lahko nadaljujejo glasbeno izobraževanje na srednji stopnji,
- seznanitev učencev z dosežki na področju glasbene kulture,
- navajanje učencev k estetskemu doživljanju glasbene kulture,
- organizacija javnih in nejavnih (internih) koncertov, glasbenih večerov, akademij, proslav, predavanj, gostovanj in drugih nastopov,
- prispevanje k razvoju glasbene kulture na območju, kjer deluje zavod.

7. člen

Šolanje v zavodu traja glede na vrsto programa od enega do osem let.

Nadarjenim učencem, ki hitreje napredujejo mora zavod omogočiti, da lahko osnovno glasbeno izobraževanje zaključijo pred rokom, določenim v učnem načrtu.

8. člen

Zavod opravlja svojo dejavnost v skladu z veljavnimi predpisi za področje glasbenega izobraževanja in na podlagi letnega delovnega načrta zavoda.

Letni delovni načrt vsebuje zlasti:

- obseg in razporeditev pouka in drugega vzgojno-izobraževalnega dela,
- razporeditev učencev po predmetih, oddelkih individualnega in skupinskega pouka,
- zasedbe komornih skupin in šolskih orkestrov,
- razpored nastopov in tekmovanj,
- načrt vpisa,
- roke za opravljanje izpitov,
- strokovno izobraževanje učiteljev in drugih strokovnih delavcev,
- sodelovanje s starši,
- sodelovanje z osnovnimi in drugimi šolami in vrtci,
- sodelovanje z drugimi glasbenimi šolami in kulturno-umetniškimi organizacijami in
- druge naloge.

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

9. člen

Zavod vzgaja in izobražuje po predmetniku in učnih načrtih.

Osnove predmetnika in osnove učnih načrtov določi strokovni svet Zavoda Republike Slovenije za šolstvo.

S predmetnikom se določijo obvezni predmeti za nižjo in višjo stopnjo glasbene šole, tedensko oziroma letno število ur pouka oziroma dodatnega pouka ter način izvajanja pouka.

Z učnim načrtom se določijo vsebina predmetov, cilji in standardi znanja.

Temeljna učna enota glasbene šole je letnik, ki obsega učno snov enega šolskega leta.

Zavod ima lahko oddelke, odseke in skupine.

10. člen

Pouk v zavodu je lahko individualen ali skupinski.

Učna ura individualnega pouka traja praviloma 30 (45) minut, učna ura skupinskega pouka pa traja praviloma 45 (60) minut.

11. člen

Učni jezik v zavodu je slovenščina.

12. člen

V osnovnem glasbenem in plesnem izobraževanju se v zavodu poučujejo naslednje skupine predmetov ali instrumentov:

1. orkestrski instrumenti in petje
 - godala: violina, viola, violončelo, kontrabas
 - pihala: flavta, oboa, klarinet, saksofon, fagot
 - trobila: rog, trobenta, pozavna, tuba in druga trobila
 - tolkala
 - petje;
2. drugi instrumenti:
 - instrumenti s tipkami: klavir, orgle in harmonika
 - brenkala: kitara, harfa
 - kljunasta flavta;
3. ples:
 - balet,
 - sodobni ples;
4. komorna – ansambelska igra;
5. orkester:
 - godalni
 - pihalni
 - harmonikarski
 - simfonični;
6. nauk o glasbi in solfeggio;
7. predšolska glasbena vzgoja;
8. glasbena in plesna pripravnica;
9. ljudska glasbila:
 - citre
 - tamburice
 - diatonična harmonika.

10. člen

Za potrebe uresničevanja ciljev in nalog zavoda, predvsem tistih, ki se nanašajo na spodbujanje glasbenega in plesnega izobraževanja in kulture zavod sodeluje s starši, drugimi vzgojno-izobraževalnimi organizacijami, kulturnimi in drugimi organizacijami in društvi in se s svojim delovanjem vključuje v dejavnosti v širšem okolju.

11. člen

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

III. OCENJEVANJE IN NAPREDOVANJE UČENCEV

12. člen

V zavodu se pouk izvaja skladno z normativi, ki jih predpiše ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport.

13. člen

Znanje učencev se v zavodu preverja pri pouku in nastopih.

V zavodu se ocenjuje uspeh učencev, ki je dosežen pri posameznih učnih predmetih. Pri oceni glavnega predmeta se upošteva tudi ocena nastopa.

Uspeh pri glavnem predmetu in nastopu ocenjuje komisija. Komisijo imenuje ravnatelj zavoda izmed strokovnih delavcev zavoda in jo sestavljajo predsednik in dva člana. Predsednik komisije je praviloma ravnatelj zavoda.

Med šolskim letom uspeh učenca ocenjuje učitelj, ki učenca poučuje.

14. člen

V zavodu se izvajajo izpiti za sprejem učencev v zavod in popravni izpiti.

Vsi izpiti se opravljajo pred komisijo, ki jo imenuje ravnatelj zavoda izmed strokovnih delavcev zavoda in jo sestavljajo predsednik in dva člana.

O vsakem izpitu mora komisija sestaviti zapisnik.

15. člen

Letne izpite iz vseh predmetov posameznega letnika opravljajo učenci vsako leto, praviloma v mesecu juniju. Letni izpit iz vsakega predmeta obsega učno snov enega letnika.

Učenci v drugem obdobju nižje stopnje glasbene šole oziroma na nižji stopnji, če se ta ne deli na obdobja, in učenci na višji stopnji glasbene šole napredujejo v naslednji razred pri posameznem predmetu glasbenega programa, če so ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjeni.

Učenci uspešno končajo glasbeno šolo, če opravijo letne izpite iz vseh razredov (letnikov).

16. člen

Če učenčevega znanja ob koncu šolskega leta zaradi daljše opravičene odsotnosti, bolezni, preselitve ali zaradi drugih opravičljivih razlogov ni mogoče oceniti in njegovo znanje ne zadošča glede na predpisani učni načrt, lahko učenec v drugem obdobju nižje stopnje glasbene šole oziroma na nižji stopnji, če se ta ne deli na obdobja ter učenec na višji stopnji glasbene šole izobraževanje podaljša za eno leto.

Učenci, ki so v drugem obdobju nižje stopnje glasbene šole oziroma na nižji stopnji, če se ta ne deli na obdobja ali če je ob koncu pouka v šolskem letu negativno ocenjeni iz predmeta nauk o glasbi oziroma iz predmeta solfeggio na višji stopnji glasbene šole, lahko do konca šolskega leta opravijo popravni izpit.

Popravni izpit lahko opravlja učenec le enkrat v posameznem šolskem letu oziroma le enkrat v istem obdobju ali isti stopnji. Če učenec popravnega izpita ne opravi uspešno, ponavlja razred nauka o glasbi oziroma solfeggia.

Pri inštrumentu, petju in plesu učenec ne opravlja popravnega izpita.

17. člen

Letne in popravne izpite lahko opravljajo tudi osebe, ki si želijo pridobiti glasbeno izobrazbo, pa ne obiskujejo pouka.

Osebe iz prvega odstavka tega člena lahko izpite večkrat ponavljajo.

18. člen

V primeru iz 17. člena teh pravil učiteljski zbor zavoda določi roke za opravljanje letnih in popravnih izpitov.

Višino plačila za opravljanje izpitov iz 17. člena teh pravil določi Svet zavoda.

19. člen

Učenci se v 1. letnik (razred) sprejemajo na podlagi razpisa, ki se objavi na oglasnih deskah zavoda, v sredstvih javnega obveščanja ali na krajevno običajen način.

V razpisu za vpis v zavod se lahko, glede na posebno glavnih predmetov, določi stopnja in zgornja starostna meja za učence.

V zavodu poteka vpis za naslednje šolsko leto v skladu s šolskim koledarjem, ki ga vsako leto objavi ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport.

20. člen

Za predšolsko glasbeno vzgojo, glasbeno pripravnico in plesno pripravnico ni preizkusa glasbenih oziroma plesnih sposobnosti.

IV. VPISNINA IN PLAČILA STARŠEV

21. člen

Višino vpisnine za posamezno šolsko leto določi Svet zavoda na predlog ravnatelja zavoda.

Vpisnino plačajo tudi učenci, ki so že vključeni v zavod, za vsako novo šolsko leto.

22. člen

Višino prispevka za poravnavo stroškov obveznega dela programa osnovnega glasbenega izobraževanja, za katerega ustanoviteljici ne zagotavljata sredstev, določi Svet zavoda na predlog ravnateljice in v soglasju z ministrstvom, pristojnim za šolstvo in šport.

23. člen

V primeru, da zavod oceni, da je potrebo prispevek zvišati, mora za to predhodno pridobiti soglasje ministrstva, pristojnega za šolstvo in šport.

Vlogi za soglasje iz prvega odstavka tega člena mora zavod priložiti obrazložitev o razlogih za povišanje prispevka.

Pred odločitvijo o zvišanju prispevka mora zavod dogovoriti in uskladiti zagotavljanje materialnih stroškov z ustanoviteljicama.

24. člen

Učenec plačuje polno višino prispevka (šolnine) za individualni in skupinski pouk.

Šolnino se plačuje za tekoči mesec po položnici do 25. dne v mesecu.

25. člen

Učenec plačuje polovično šolnino, če obiskuje samo skupinski pouk (nauk o glasbi, balet, PGV, GV, PLP).

26. člen

Če učenec obiskuje več predmetov hkrati plača za vsak naslednji predmet polovični znesek šolnine.

V. RAVNATELJ ZAVODA

27. člen

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

28. člen

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

Ravnatelja zavoda imenuje in razrešuje svet zavoda, po predhodno pridobljenem mnenju ministra pristojnega za vzgojo in izobraževanje.

Mandat ravnatelja traja pet let.

29. člen

Ravnatelj zavoda opravlja naslednje naloge:

- organizira, načrtuje in vodi delo zavoda,
- pripravlja program razvoja zavoda,
- pripravlja predlog letnega delovnega načrta in je odgovoren za njegovo izvedbo,
- je odgovoren za uresničevanje pravic in dolžnosti učencev,
- vodi delo učiteljskega zbora,
- oblikuje predlog nadstandardnih programov,
- spodbuja strokovno izobraževanje in izpopolnjevanje strokovnih delavcev,
- organizira mentorstvo za pripravnike,
- prisostvuje pri vzgojo-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,
- skrbi za sodelovanje zavoda s starši (roditeljski sestanki, govorilne ure in druge oblike sodelovanja),
- obvešča starše o delu zavoda in o spremembah pravic in obveznosti učencev,
- odloča o vzgojnih ukrepih,
- zagotavlja izvrševanje odločb državnih organov,
- zastopa in predstavlja zavod in je odgovoren za zakonitost dela,
- določa sistemizacijo delovnih mest v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o sklepanju delovnih razmerij in o disciplinski odgovornosti delavcev,
- je odgovoren za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti s samoevalvacijo in pripravo letnega poročila o samo-evalvaciji zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

30. člen

Ravnatelj zavoda lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti pomočnika ravnatelja oziroma drugega delavca zaposlenega v zavodu.

VI. POMOČNIK RAVNATELJA

31. člen

Zavod ima lahko pomočnika ravnatelja. Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelje.

Pomočnik ravnatelja je lociran v organizacijski enoti Laško in pomaga ravnatelju pri opravljanju poslovnih in pedagoških nalog. Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj, in nadomešča ravnatelja v času njegove odsotnosti.

32. člen

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj. Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev seznaniti učiteljski zbor.

VII. SVET ZAVODA

33. člen

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

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

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

34. člen

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

Svet zavoda odloča na sejah z večino glasov vseh članov sveta.

35. člen

Ravnatelj zavoda:

- je na povabilo prisoten na sejah sveta zavoda, vendar brez pravice glasovanja,
- je dolžan zagotoviti pogoje za delovanje sveta zavoda,
- je na zahtevo sveta zavoda dolžan nuditi strokovno-tehnično pomoč za delovanje sveta zavoda, ki pa ne sme presegati razumnih meja na finančnem področju,
- mora biti seznanjen z odločitvami sveta zavoda saj je odgovoren, da delo sveta zavoda poteka v skladu z veljavnimi predpisi,
- je dolžan opozoriti svet zavoda na morebitne nepravilnosti v zvezi s sprejetimi sklepi,
- lahko zavrne ali zadrži izvajanje sklepov sveta zavoda, ki niso v skladu z veljavnimi predpisi,
- je v primeru, da zavrne ali zadrži izvajanje sklepa o tem dolžan pisno obvestiti svet zavoda in predlagati rešitev, ki je v skladu z veljavnimi predpisi.

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

36. člen

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

VIII. SVET STARŠEV

37. člen

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

38. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka. Svet staršev ima pristojnosti in opravlja naloge v skladu z veljavnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

39. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče ravnatelj zavoda.

Na prvi seji svet staršev izmed sebe izvoli predsednika in namestnika predsednika.

40. člen

Svet staršev deluje na sejah in se sestane najmanj dvakrat letno, po potrebi pa tudi večkrat.

Svet staršev, če to z veljavnimi predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ni drugače določeno, odloča na sejah z navadno večino.

41. člen

Predlog za sklic sveta staršev lahko dajo:

- predsednik sveta staršev,
- svet zavoda,
- ravnatelj,
- vsak član sveta staršev,
- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka, če je izraženo stališče, da je potrebno predlagati določene ukrepe strokovnim organom zavoda in svetu zavoda.

42. člen

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

- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- predlaga nabavo nadstandardne opreme,
- obravnava letni program dela šolskega sklada,
- obravnava poročilo o realizaciji letnega programa dela šolskega sklada.

43. člen

Ravnatelj zavoda:

- opravi prvi sklic seje sveta staršev,
- zagotavlja pogoje za delovanje sveta staršev,
- na zahtevo nudi strokovno-tehnično pomoč za delovanje sveta staršev, ki pa ne sme presegati razumnih meja zlasti na finančnem področju,
- nima pravice glasovanja, v kolikor je vabljen na sejo sveta staršev,
- je dolžan opozoriti svet staršev na nezakonite sklepe, prekoračitve pooblastil,
- lahko zavrne ali zadrži izvajanje tistih sklepov sveta staršev, ki niso v skladu z veljavnimi predpisi,
- je v primeru, da zavrne ali zadrži izvajanje sklepa o tem dolžan pisno obvestiti svet staršev in predlagati rešitev, ki je v skladu z veljavnimi predpisi.

44. člen

Seje sveta staršev morajo biti dokumentirane.

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

45. člen

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

IX. STROKOVNI ORGANI ZAVODA

46. člen

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

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

Seje strokovnih organov zavoda morajo biti dokumentirane.

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

1. Učiteljski zbor

47. člen

Učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci zavoda, ne glede na vrsto delovnega razmerja, ki ga imajo sklenjenega z zavodom.

Učiteljski 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,
- predlaga uvedbo nadstandardnih in drugih programov ter dejavnosti,
- daje pobude za napredovanje strokovnih delavcev in mnenje o predlogih ravnatelja,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- odloča o posodobitvah programov vzgoje in izobraževanja in njihovi izvedbi v skladu s predpisi,
- daje mnenje o predlogu za imenovanje ravnatelja,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

48. člen

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

49. člen

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

50. 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 oziroma se učiteljski zbor izreče za drugačno odločanje proti v primerih, ki niso zajeti v prvem odstavku tega člena.

51. člen

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.

52. člen

Pedagoške konference sklicuje in vodi ravnatelj zavoda.

Ravnatelj zavoda:

- 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 sprejete sklepe, ki niso v skladu z veljavnimi predpisi.

2. Programski učiteljski zbor

53. 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.

Delo programskega učiteljskega zbora mora biti dokumentirano. Dokumentacija o delu programskega učiteljskega zbora se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgojo in izobraževanja in hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva.

3. Oddelčni učiteljski zbor

54. člen

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

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

55. 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,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

56. člen

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

57. člen

Oddelčni učiteljski zbor praviloma odloča kot celota z navadno večino.

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

58. člen

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.

59. člen

Oddelčni učiteljski zbor lahko skliče in vodi razrednik, šolska svetovalna služba ali ravnatelj zavoda.

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.

60. člen

Ravnatelj zavoda:

- 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 na sprejete sklepe, ki niso v skladu z veljavnimi predpisi.

4. Razrednik

61. 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,
- opravlja naloge v skladu z veljavnimi predpisi.

62. člen

Razrednik mora vsako šolsko leto najmanj dvakrat izvesti roditeljski sestanek na katerem obvešča starše o vzgojno-izobraževalnih rezultatih.

Roditeljski sestanek vodi razrednik ali predstavnik oddelka v svetu staršev. O roditeljskem sestanku mora biti voden zapisnik, ki je veljaven, če ga podpišejo razrednik, oseba, ki je vodila sestanek in oseba, ki je pisala zapisnik.

O izvedenem roditeljskem sestanku mora razrednik najpozneje v roku sedmih dni obvestiti ravnatelja, oddelčni učiteljski zbor in po potrebi tudi druge strokovne organe zavoda ali delavce zavoda.

63. člen

Starši imajo pravico biti informirani o učnem uspehu in vedenju svojega otroka, razen v primeru, da je otrok polnoleten. Razrednik mora o problemih posameznih učencev razpravljati samo s starši teh učencev ali njihovimi zakonitimi zastopniki.

5. Strokovni aktiv

64. člen

Strokovne aktivne sestavljajo učitelji istega predmeta, predmetnih področij in razredov.

Skladno z zakonom je konstituiranje strokovnih aktivov obvezno.

65. člen

Strokovni aktivni obravnavajo:

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

66. člen

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

67. člen

Strokovne aktivne sklicuje in vodi vodja aktiva, sestane pa se najmanj dvakrat letno.

Vodja strokovnega aktiva:

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

68. 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 zavoda.

69. člen

Ravnatelj zavoda:

- je odgovoren za konstituiranje strokovnih aktivov,
- predlaga svetu zavoda 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 sprejete sklepe, ki niso v skladu z veljavnimi predpisi.

X. ŠOLSKI SKLAD

70. člen

Za financiranje dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, za nakup nadstandardne opreme in zviševanje standarda pouka je v zavodu oblikovan šolski sklad.

Šolski sklad deluje kot enovit organ. Organ upravljanja šolskega sklada, sestavo in način imenovanja, določajo veljavni predpisi s področja vzgoje in izobraževanja.

71. člen

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

- način določanja višine vplačil,
- obveščanje vplačnikov v šolski sklad,
- obveščanje ravnatelja zavoda in ostalih organov v zavodu,
- način zbiranja sredstev in evidentiranje vplačil,
- vodenje dokumentacije,
- določanje prioritete nabav,
- nadzor nad porabo sredstev in
- način vodenja naročil.

72. člen

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

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

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

73. člen

Upravni odbor sprejema svoje odločitve z večino glasov vseh članov.

74. člen

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

**XI. STALNO STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE,
IZPOPOLNJEVANJE IN USPOSABLJANJE DELAVCEV**

75. člen

Zavod zagotavlja delavcem stalno strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje skladno z zakonom, Kolektivno pogodbo za javni sektor in Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju: kolektivna pogodba).

76. člen

Ravnatelj zavoda je odgovoren za pripravo načrta strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja za vse zaposlene delavce v zavodu in glede za potrebe zavoda.

Načrt izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja mora ravnatelj zavoda pripraviti tako, da je le-ta v skladu 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 in vsebine izobraževanja šele, ko so izpolnjeni pogoji iz drugega odstavka tega člena in če zavod za druge oblike in vsebine izobraževanja lahko zagotovi potrebna finančna sredstva.

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

78. 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 zavoda v fazi sprejemanja celotnega letnega delovnega načrta.

79. člen

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

XII. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA

80. člen

Delavci zavoda se lahko organizirajo in delujejo v sindikatu.

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

Delovanje sindikata ni mogoče omejiti z odločitvami organov zavoda.

81. člen

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

Ravnatelj zavoda sodeluje s poverjenikom v zavodu reprezentativnega sindikata (v nadaljevanju sindikalni poverjenik), za katerega je od sindikata prejel pisno obvestilo o izvolitvi. Ravnatelj lahko zavrne zahteve delavca, ki se predstavlja kot sindikalni poverjenik, če o njegovi izvolitvi ni prejel pisnega obvestila v zavodu reprezentativnega sindikata.

82. člen

Organi zavoda 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, oziroma o zadevah, ki jih kolektivna pogodba, obravnavati mnenja in predloge sindikata in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

Sindikalnemu poverjeniku se vročajo vabila z gradivi za seje sveta zavoda oziroma drugih organov zavoda in se mu omogoča sodelovanje na sejah v vseh postopkih odločanja o pravicah, obveznostih in odgovornostih delavcev iz delovnega razmerja.

Pristojni organi zavoda so, kadar se odloča o pravicah in obveznostih delavcev iz dela in če tako določajo veljavni predpisi, dolžni pred sprejemom odločitev pridobiti predhodno mnenje v zavodu reprezentativnega sindikata v zadevah, ki jih opredeljujeta zakon in kolektivna pogodba.

V kolikor v zavodu 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 zavoda sam odloči o predmetni zadevi.

Določila prejšnjih odstavkov tega člena ne veljajo ob obravnavi zadev, ki se nanašajo na statusne spremembe zavoda, potrebe po novih delavcih, razporejanje delavcev iz zavoda v druge organizacije, razporejanja delavcev iz kraja v kraj in odpuščanju delavcev za katere se neposredno uporabljajo določbe veljavnih predpisov in kolektivne pogodbe.

83. člen

Zavod zagotavlja v zavodu reprezentativnemu sindikatu minimalne pogoje za njegovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Med minimalne pogoje za delo v zavodu reprezentativnega sindikata sodijo:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih,
- zagotavljanje oziroma omogočanje dela sindikalnim poverjenikom,
- 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 zavoda,
- zagotavljanje obračuna in plačevanja članarine v zavodu reprezentativnemu sindikatu za člane.

Zavod lahko za posamezne sindikalne aktivnosti subvencionira delo v zavodu reprezentativnega sindikata iz sredstev zavoda v skladu z veljavnimi predpisi.

84. člen

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

85. člen

Sindikata 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 zavoda.

XIII. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

86. člen

Vsak delavec zavoda je dolžan izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti iz delovnega razmerja.

Za kršitev navedenih obveznosti je delavec disciplinsko odgovoren.

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.

87. člen

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

88. člen

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

89. člen

Disciplinska in odškodninska odgovornost delavcev v zavodu 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 zavodu uredi tudi s splošnim aktom zavoda, ki pa ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi.

XIV. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ZAVODA

90. 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.

91. 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.

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

92. člen

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

93. člen

Evidenca delovnih ur in odsotnosti zaposlenih delavcev se vodi v tajništvu zavoda.

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

94. člen

Delovna uspešnost zaposlenih se določa skladno z veljavnimi predpisi.

95. člen

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

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

96. člen

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

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

97. člen

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

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

98. člen

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

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

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

Po doseženem namenu, za katerega so se zbirali 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.

99. člen

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

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

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

100. člen

Delavci zavoda 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 varovane, se šteje za kršitev delovnih obveznosti.

101. člen

Varstvo osebnih podatkov v zavodu se uredi s posebnim pravilnikom, ki ga sprejme ravnatelj zavoda.

XVI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

102. člen

Zavod dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi veljavnih predpisov, odloka, teh pravil in drugih splošnih aktov zavoda.

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

Splošne akte zavoda sprejemata svet zavoda in ravnatelj.

103. člen

Svet zavoda sprejema splošne akte zavoda:

- pravila zavoda,
- poslovnik o delu sveta zavoda,
- s področja pravic in obveznosti iz dela in delovnega razmerja, razen pravilnika o sistemizaciji delovnih mest,
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi sprejema svet zavoda.

Ravnatelj zavoda sprejema splošne akte zavoda:

- pravilnik o uporabi pečatov,
- pravilnik o računovodstvu,
- pravilnik o varstvu osebnih podatkov,
- pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest,
- pravilnik o ukrepih za preprečevanje in odpravljanje posledic spolnega in drugega nadlegovanja in trpinčenja na delovnem mestu,
- pravilnik o rednem letnem popisu,
- izjavo o zdravju in varnosti pri delu,
- druge splošne akte, ki jih v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom in temi pravili sprejema ravnatelj zavoda.

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

Vsi splošni akti zavoda se objavijo na oglasni deski v zavodu, lahko pa tudi na spletni strani zavoda.

Če v splošnem aktu zavoda ni drugače določeno sprejeti splošni akti začnejo veljati in se uporabljati osmi dan po tem, ko se objavijo na oglasni deski v zavodu.

104. člen

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

105. člen

Splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov.

106. člen

V registru splošnih aktov, ki se vodi v tajništvu zavoda, se hranijo in vodijo vsi splošni akti zavoda.

Register splošnih aktov mora vsebovati:

- zaporedno številko,
- naziv splošnega akta,
- datum sprejema in datum objave splošnega akta,
- 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.

XVII. JAVNOST DELA

107. člen

Delo zavoda je javno. Javnost dela zavoda se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

108. člen

O delu zavoda obvešča javnost ravnatelj zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba zaposlena v zavodu.

109. člen

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva zavoda, ki so zaupne narave in podatki, ki štejejo za varovane.

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

XVIII. KONČNE DOLOČBE

110. člen

K tem pravilom morata dati soglasje občini ustanoviteljici, Občina Laško in Občina Radeče.

Ta pravila sprejme svet zavoda.

Pravila začnejo veljati osmi dan po tem, ko se objavijo na oglasni deski zavoda. Ta pravila se ne smejo objaviti na oglasni deski zavoda pred tem, ko občini ustanoviteljici iz prvega odstavka tega člena ne podata soglasje k tem pravilom.

111. člen

Z dnem začetka veljavnosti teh pravil prenehajo Pravila Glasbene šole Radeče z dne 10. marca 2009.

112. člen

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

številka: 01-01/02

Radeče, 28. februar 2011



predsednica Sveta zavoda
Neva MARN

Občina Laško je podala soglasje k Pravilom Glasbene šole Laško - Radeče dne 16. 2. 2012
Občina Radeče je podala soglasje k Pravilom Glasbene šole Laško - Radeče dne 22. 2. 2012

Pravila Glasbene šole Laško - Radeče začnejo veljati dne 9. 3. 2012