

**OSNOVNA ŠOLA  
BENEDIKT**

**P R A V I L A**  
**OSNOVNE ŠOLE BENEDIKT**

# Kazalo

I. SPLOŠNE DOLOČBE.....	2
II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO.....	2
1. Status.....	2
2. Šolski okoliš.....	3
3. Organizacija dela.....	3
4. Organiziranost učencev.....	4
5. Pohvale, priznanja in nagrade učencem.....	5
6. Vzgojni opomini in prešolanje učenca.....	5
III. DEJAVNOST ZAVODA.....	6
IV. ORGANI ZAVODA.....	7
1. Svet zavoda.....	7
<b>2. Ravnatelj.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Pomočnik ravnatelja.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Pomočnik ravnatelja podružnične šole ali enote vrtca.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Vršilec dolžnosti ravnatelja.....</b>	<b>8</b>
3. Strokovni organi šole.....	8
<b>3.1. Učiteljski zbor in vzgojiteljski zbor.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Oddelčni učiteljski zbor.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Razrednik.....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Strokovni aktiv.....</b>	<b>9</b>
4. Svetovalna služba.....	9
5. Knjižnica.....	9
6. Učbeniški sklad.....	9
V. KOMUNIKACIJA.....	10
1. Notranja komunikacija.....	10
2. Zunanja komunikacija.....	10
3. Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev.....	10
VI. STARŠI IN ZAVOD.....	10
1. Svet staršev.....	11
VII. ZAVOD IN OKOLJE.....	11
1. Avtonomija šolskega prostora.....	11
VIII. ZAPOSLENI V ZAVODU.....	12
1. Razporejanje delovnega časa.....	12
2. Sklepanje delovnega razmerja.....	12
3. Evidenca o izrabi delovnega časa.....	13
IX. DELOVANJE SINDIKATA.....	13
X. KNJIGOVODSTVO, FINANČNO POSLOVANJE ŠOLE IN PLANIRANJE.....	14
1. Šolski sklad.....	14
XI. SREDSTVA ZA DELO.....	15
XII. JAVNOST DELA ŠOLE IN POSREDOVANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ŠOLE.....	15
1. Javnost dela.....	15
2. <i>Posredovanje podatkov</i> .....	16
XIII. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV.....	16
1. Poslovna tajnost.....	16
2. Varstvo osebnih podatkov.....	17
XIV. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI.....	18
XV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN JAVNIM ZAVODOM.....	18
XVI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA.....	19
XVII. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST.....	20
XVIII. KONČNE DOLOČBE.....	20

Na osnovi Zakona o zavodih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Benedikt je Svet javnega zavoda Osnovne šole Benedikt na redni seji dne \_\_\_\_\_ sprejel

## PRAVILA OSNOVNE ŠOLE BENEDIKT

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S temi pravili (v nadaljevanju: Pravila) javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovne šole Benedikt (v nadaljevanju: zavod) ureja svojo:

- notranjo organizacijo in delo,
- opravljanje dejavnosti in poslovanje ter
- druge zadeve, nujno potrebne za izvajanje nalog javnega pomena šole in vrtca.

#### 2. člen

Matična šola in enota vrtca opravljata vzgojno-izobraževalno dejavnost in varstvo predšolskih otrok kot javno službo, katere trajno in nemoteno opravljanje je v javnem interesu in jo zagotavlja lokalna skupnost v sodelovanju z državo.

Matična šola in enota vrtca lahko začneta opravljati dejavnost vzgoje in izobraževanja po vpisu v razvid, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za šolstvo in za predšolsko vzgojo.

### II. NOTRANJA ORGANIZACIJA IN DELO

#### 1. Status

#### 3. člen

Šola je ustanovljena kot javni vzgojno-izobraževalni zavod in organizirana kot matična Osnovna šola Benedikt, s sedežem Šolska ulica 2, 2234 Benedikt v sestavi:  
- enota vrtca v Benediktu, Šolska ulica 4, 2234 Benedikt.

V matični šoli vpisujemo otroke za matično šolo, v vrtec pa vpisujemo otroke za enoto vrtca.

Ustanovitelj lahko skladno s predpisi in če so za to podani zakonski razlogi, z odlokom organizira delo v novi podružnični šoli oz. enoti vrtca ali ukine enoto vrtca.

#### 4. člen

Matična šola je javna 9-razredna osnovna šola, ki opravlja vzgojno-izobraževalno dejavnost od 1. (prvega) do 9. (devetega) razreda obvezne osnovne šole.

#### 5. člen

Matična šola z enoto vrtca imata stalno izobešeno zastavo Republike Slovenije.

## **2. Šolski okoliš**

### **6. člen**

Matična šola in enota vrtca se s svojim delom in življenjem vključujeta v lokalno skupnost ter širšo družbeno skupnost. Območje opravljanja osnovnošolskega splošnega izobraževanja je šolski okoliš določen z Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Benedikt (v nadaljevanju: Odlok).

## **3. Organizacija dela**

### **7. člen**

Vzgojno-izobraževalno delo v šoli in enoti vrtca izvajajo učitelji, vzgojitelji ter drugi strokovni delavci.

### **8. člen**

Program osnovnošolskega izobraževanja obsega obvezni program in razširjeni program (v nadaljnjem besedilu: program osnovne šole).

V enoti vrtca izvajamo dnevni program.

### **9. člen**

Obvezni program obsega obvezne predmete, izbirne predmete in ure oddelčne skupnosti.

### **10. člen**

Razširjeni program obsega podaljšano bivanje, jutranje varstvo, dodatni pouk, dopolnilni pouk in interesne dejavnosti ter šolo v naravi.

### **11. člen**

Osnovna šola lahko organizira tudi druge dejavnosti, ki jih določi z letnim delovnim načrtom.

### **12. člen**

Šola lahko poleg svojega obveznega programa osnovnošolske dejavnosti uvede in izvaja tudi nadstandardne storitve.

Nadstandardne storitve šole se uvedejo in izvajajo, če tako odloči Svet zavoda in na podlagi sklenjenega dogovora med zainteresiranimi starši, delavci šole in s soglasjem ustanovitelja.

### **13. člen**

Nadstandardne storitve vrtca se lahko uvedejo in izvajajo, če so za to zagotovljene kadrovske in prostorske možnosti in če so za izvajanje nadstandardne storitve zagotovljeni viri financiranja, vrtec pa si mora dodatno predhodno pridobiti še soglasje ustanoviteljice.

### **14. člen**

Z letnim delovnim načrtom se določi organizacija, vsebina, obseg in rasporeditev vzgojno-izobraževalnega in drugega dela v skladu s predmetnikom in učnim načrtom ter obseg, vsebina in rasporeditev interesnih in drugih dejavnosti, ki jih izvaja šola in enote vrtca. Šola mora pred sprejetjem LDN z ustanoviteljico uskladiti tisti njegov del, kjer je občina udeležena kot sofinancer. Pred sprejetjem LDN vrtca, mora vrtec z ustanoviteljico uskladiti vse elemente, ki imajo finančne posledice za zagotavljanje sredstev s strani ustanovitelja.

Določi se delo šolske svetovalne službe in drugih služb, delo šolske knjižnice, aktivnosti, s katerimi se zavod vključuje v okolje, obseg dejavnosti, s katerimi zavod zagotavlja zdrav razvoj učencev in otrok, oblike sodelovanja s starši, strokovno izpopolnjevanje učiteljev in drugih delavcev. Določi se delo in sodelovanje z visokošolskimi zavodi, ki izobražujejo delavce zavoda, raziskovalnimi inštitucijami, vzgojnimi posvetovalnicami oziroma svetovalnimi centri, sodelovanje z zunanjimi sodelavci in druge naloge, potrebne za uresničitev programa zavoda.

#### **15. člen**

Z vzgojnim načrtom šola določi načine doseganja in uresničevanja ciljev in vrednot ob upoštevanju potreb in interesov učencev, otrok in staršev ter posebnosti širšega okolja v skladu z Zakonom o osnovni šoli in Zakonom o vrtcih.

Vzgojni načrt vsebuje vzgojne dejavnosti in oblike vzajemnega sodelovanja šole s starši ter njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta.

Pri pripravi vzgojnega načrta sodelujejo strokovni delavci šole ter učenci in starši. Vzgojni načrt sprejme Svet zavoda na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt.

O uresničevanju vzgojnega načrta ravnatelj najmanj enkrat letno poroča Svetu staršev in Svetu zavoda.

Poročilo je sestavni del letne samoevalvacije šole.

#### **16. člen**

Letni delovni načrt sprejme Svet osnovne šole v skladu z zakonom in drugimi predpisi najkasneje do konca meseca septembra v vsakem šolskem letu.

### **4. Organiziranost učencev**

#### **17. člen**

V šoli so učenci organizirani v oddelčne skupnosti, ki se preko svojih predstavnikov povezujejo v skupnost učencev, ki ima mentorja.

Mentorja lahko predlagajo predstavniki oddelčne skupnosti. Pred imenovanjem mentorja si lahko ravnatelj pridobi mnenje skupnosti učencev šole.

V vrtcu so otroci razporejeni v starostno homogene, heterogene ali kombinirane oddelke.

#### **18. člen**

Šolski otroški parlament in skupnost učencev šole sta sestavljena iz učencev šole, ki jih izvolijo oddelčne skupnosti. Število predstavnikov se določi glede na število oddelkov v šoli, ne more pa jih biti manj kot devet.

Sklicatelj šolskega otroškega parlamenta in skupnosti učencev šole je ravnatelj/-ica oziroma mentor/-ica šolskega otroškega parlamenta in skupnosti učencev šole.

#### **19. člen**

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

## **20. člen**

Pravice in dolžnosti učencev so opredeljene v Vzgojnem načrtu in v Pravilih šolskega reda.

Ocenjevanje in napredovanje učencev potekata v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanja učencev osnovne šole.

## **5. Pohvale, priznanja in nagrade učencem**

### **21. člen**

Učenci ali skupine učencev lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli prejmejo pohvale, priznanja in nagrade.

Pohvale, priznanja in nagrade učencem ali skupinam učencev predlagajo: oddelčne skupnosti ali skupnost učencev šole, razrednik, drugi strokovni delavci šole, mentorji dejavnosti, ravnatelj in starši.

### **22. člen**

Pohvale so lahko ustne in pisne.

Ustne in pisne pohvale podeljujeta razrednik ali mentor dejavnosti, ki trajajo celo šolsko leto.

### **23. člen**

Priznanja podeljuje učencem ravnatelj šole, in sicer za delo oziroma dosežek, ki je pomemben za celotno šolo ali znatno prispeva k ugledu šole v širši skupnosti.

### **24. člen**

Učenci, ki prejmejo priznanje, so lahko tudi nagrajeni. Vrsto nagrade za posameznega učenca določi ravnatelj v sodelovanju z razrednikom oziroma mentorjem. Praviloma so nagrade knjige ali pripomočki, ki jih učenec lahko uporablja pri pouku ali drugih dejavnostih.

Priznanja in nagrade podeljuje ravnatelj ob zaključku šolskega leta na slavnosten način.

## **6. Vzgojni opomini in prešolanje učenca**

### **25. člen**

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dnevih dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola

predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

### **26. člen**

Za vrsto in način izrekanja vzgojnega opomina ter pripravo individualiziranega načrta in prešolanja učenca se upoštevajo določila Pravilnika o vzgojnih opominih v osnovni šoli.

## **III. DEJAVNOST ZAVODA**

### **27. člen**

Dejavnost šole se šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu. Te so:

- osnovnošolsko splošno izobraževanje,
- dejavnost vrtca in predšolsko izobraževanje,
- priprava in dostava hrane,
- nabava in prodaja šolskih potrebščin,
- oddaja poslovnih prostorov v najem,
- dejavnost knjižnice,
- izobraževanje odraslih in drugo izobraževanje.

V šoli se za nemoteno opravljanje vzgojno-izobraževalne dejavnosti opravljajo še naslednje dejavnosti:

- knjižnična informacijska dejavnost, ki povezuje knjižnico, učbeniški sklad in informacijski sistem,
- svetovalna dejavnost, ki povezuje šolsko svetovano delo, mobilno specialno službo in druge specialne strokovne delavce,
- splošne, pravne in kadrovske zadeve,
- računovodska, knjigovodska in administrativna dejavnost,
- tehnična dejavnost za vzdrževanje in čiščenje objektov, opreme in naprav, namenjene izobraževalnemu delu,
- druge storitve v soglasju z ustanoviteljem.

Zavod lahko opravlja v manjšem obsegu tudi druge dejavnosti, s katerimi dopolnjuje dejavnost iz 2. odstavka tega člena.

Zavod lahko sklepa pogodbe in opravlja druge pravne posle samo v okviru dejavnosti iz 10. člena Odloka.

### **28. člen**

Poleg osnovnih dejavnosti skrbi šola za pomoč staršem pri celoviti skrbi za učence, izboljšanje kvalitete življenja in dela učencev ter ustvarjanje pogojev za razvoj učenčevih telesnih in duševnih sposobnosti.

## **IV. ORGANI ZAVODA**

### **29. člen**

Organi zavoda so:

- Svet zavoda,
- Ravnatelj,
- strokovni organi v šoli:
  - učiteljski zbor,
  - oddelčni učiteljski zbor,
  - razrednik,
  - strokovni aktivni,
- strokovni organi v vrtcu:
  - vzgojiteljski zbor,
  - strokovni aktiv vzgojiteljev,
- Svet staršev Zavoda OŠ Benedikt.

#### **1. Svet zavoda**

### **30. člen**

Zavod upravlja Svet zavoda, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev šole in trije predstavniki staršev.

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki.

### **31. člen**

Svet zavoda opravlja naloge opredeljene v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) in na podlagi Odloka.

Postopek imenovanja članov Sveta zavoda in volitve potekajo v skladu z določili Odloka, ZOFVI in Zakona o zavodih.

Svet zavoda lahko sprejme poslovnik o delu Sveta zavoda.

### **32. člen**

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja/-ice oziroma pomočnika ravnatelja v šoli oziroma organizacijski enoti šole ne more voliti in biti izvoljen oziroma imenovan v svet.

#### **2. Ravnatelj**

### **33. člen**

Pedagoški vodja in poslovodni organ je ravnatelj/-ica. Organizira in vodi delo zavoda ter ga predstavlja in zastopa neomejeno.

Ravnatelj/-ica je samostojen/-a pri opravljanju poslov s svojega delovnega področja.

Ravnatelj/-ica lahko za opravljanje posameznih nalog iz svoje pristojnosti in za nadomeščanje v času odsotnosti pisno pooblasti delavca šole ali vrtca.

Ravnatelj/-ica opravlja naloge opredeljene v ZOFVI, Odloku o ustanovitvi ter drugih zakonskih in podzakonskih aktih in je odgovoren/-a za zagotavljanje in ugotavljanje kakovosti in pripravo letnega poročila s samoevalvacijo.



### **34. člen**

Za ravnatelja/-ico javne šole je lahko imenovan, kdor ima najmanj izobrazbo, pridobljeno po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje, oziroma raven izobrazbe, pridobljeno po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit.

Postopek izvolitve in imenovanja ravnatelja potekajo v skladu z določili Odloka in ZOFVI.

#### *2.1. Pomočnik ravnatelja*

### **35. člen**

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev zavoda v skladu z določili 56. člena ZOFVI in na podlagi normativov in standardov.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita.

#### *2.2. Pomočnik ravnatelja podružnične šole ali enote vrtca*

### **36. člen**

Pomočnico ravnatelja enote vrtca imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev enote vrtca.

#### *2.3. Vršilec dolžnosti ravnatelja*

### **37. člen**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za dobo enega leta.

Pristojni minister za šolstvo imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v osmih dneh, če Svet zavoda v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju ne imenuje ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja.

## **3. Strokovni organi šole**

#### *3.1. Učiteljski zbor in vzgojiteljski zbor*

### **38. člen**

Vzgojno-izobraževalno in drugo strokovno delo v javni šoli oziroma enoti vrtca opravljajo vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev, učitelji, svetovalni delavci, knjižničarji in drugi strokovni delavci, ki z njimi sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebnih za nemoteno delovanje šole oziroma enote vrtca (v nadaljnjem besedilu: strokovni delavci).

Učiteljski in vzgojiteljski zbor šole sestavljajo vsi strokovni delavci šole in strokovni delavci javnega vrtca.

#### *3.2. Oddelčni učiteljski zbor*

### **39. člen**

Oddelčni učiteljski zbor sestavljajo strokovni delavci, ki opravljajo vzgojno-izobraževalno delo v posameznem oddelku.

### 3.3. Razrednik

#### 40. člen

Razrednik vodi delo oddelčnega učiteljskega zbora, analizira vzgojne in učne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih in učnih problemov posameznih učencev in jim svetuje, sodeluje s starši in šolsko svetovalno službo, odloča o vzgojnih ukrepih ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

Vzgojitelj vodi delo v oddelkih, analizira vzgojne in izobraževalne rezultate oddelka, skrbi za reševanje vzgojnih problemov, sodeluje s starši, svetovalno službo ter opravlja druge naloge v skladu z zakonom.

### 3.4. Strokovni aktiv

#### 41. člen

Strokovne aktive v šoli sestavljajo učitelji oziroma predavatelji istega predmeta oziroma predmetnih področij.

Strokovne aktive v vrtcu sestavljajo vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev.

## 4. Svetovalna služba

#### 42. člen

V javni šoli in enotah vrtca deluje svetovalna služba, ki svetuje otrokom, učencem in staršem; sodeluje z vzgojitelji, učitelji in vodstvom šole pri načrtovanju, spremljanju in samoevalvaciji razvoja vrtca oziroma šole in opravljanju vzgojno-izobraževalnega dela ter opravlja poklicno svetovanje za učence.

Svetovalni delavci morajo imeti izobrazbo ustrezne smeri, ki je zakonsko določena.

## 5. Knjižnica

#### 43. člen

V knjižnici se zbira knjižnično gradivo, ki se ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli.

V okviru šolske knjižnice se lahko oblikuje učbeniški sklad.

Delo v knjižnici opravlja knjižničar. Knjižničar mora imeti izobrazbo ustrezne smeri, ki je zakonsko določena.

## 6. Učbeniški sklad

#### 44. člen

Šola ima učbeniški sklad. V učbeniški sklad se vključijo učbeniki, objavljeni v katalogu učbenikov.

Učbeniški sklad vodi knjižničar ali drug strokovni delavec, ki ga pisno pooblasti ravnatelj. Upravljanje učbeniških skladov določi minister.

## **V. KOMUNIKACIJA**

Vodstvo šole skrbi za notranjo in zunanjo komunikacijo v skladu z zakonodajo in dogovori ter določili publikacije.

### **1. Notranja komunikacija**

Notranja komunikacija poteka med:

- vodstvom in zaposlenimi ter obratno:
  - ustni pogovori po dogovoru,
  - sestanki po potrebi,
  - pedagoške in ocenjevalne konference,
  - elektronska pošta,
  - pisna in ustna obvestila.
- vodstvom, zaposlenimi, učenci in obratno,
- učitelji v strokovnih aktivih,
- učitelji v oddelčnih učiteljskih zborih,
- strokovnimi delavci v komisijah, timih, drugih skupinah ...

### **2. Zunanja komunikacija**

Zunanja komunikacija vključuje komunikacijo:

- s starši,
- z lokalno skupnostjo in ministrstvi,
- s strokovnimi institucijami in ustanovami doma in v tujini,
- z dobavitelji.

Povezovanje šole z okoljem je opredeljeno v posebnem poglavju LDN šole. Komunikacija poteka na sestankih, pogovorih in drugih srečanjih ter preko vabil in obvestil, oglasnih desk, razstav, po elektronski pošti, spletni strani, telefonskih pogovorih, preko obvestil in člankov v časopisih in radiu ter šolske publikacije.

Komunikacija z dobavitelji poteka v skladu s pogodbami.

### **3. Načini obveščanja in reševanja pobud in problemov učencev**

Načini obveščanja učencev so:

- publikacija šole,
- ustna in pisna obvestila,
- razredne ure, jutranje klepetalnice,
- šolski radio,
- oglasna deska,
- vabila.

## **VI. STARŠI IN ZAVOD**

### **45. člen**

Šola se povezuje s starši z namenom doseganja skladnejšega delovanja in reševanja problemov na vzgojno-izobraževalnem področju.

Oblike povezovanja s starši so govorilne ure, roditeljski sestanki, starševski večeri, delovanje Sveta staršev in Sveta zavoda.

Za zagotavljanje enotnosti vzgoje in skrbi za razvoj učencev in varovancev delavci šole sodelujejo s starši zlasti pri:

- vzajemnem prizadevanju za razvoj in vzgojo učencev,
- organiziranju interesnih dejavnosti in izrabi prostega časa,
- preskrbi z učbeniki in drugimi šolskimi potrebščinami,
- usmerjanju in poklicnem svetovanju učencem,
- vzgoji za humane odnose med spoloma.

### **1. Svet staršev**

Na roditeljskih sestankih izvolijo starši iz vsakega oddelka po enega predstavnika v Svet staršev.

Svet staršev se sestaja najmanj dvakrat letno, ko ravnatelj/-ica posreduje rezultat dela šole. Tehnično in finančno podporo za delovanje Sveta staršev šole zagotavlja šola, Sveta staršev vrtca pa vrtec.

Predlog za sklic Sveta staršev lahko dajo: Svet zavoda, ena tretjina predstavnikov Sveta staršev, starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka, šolski parlament in ravnatelj/-ica zavoda.

Svet staršev sprejme poslovnik o delu Sveta staršev. Naloge Sveta staršev so opredeljene s poslovnikom in z ZOFVI.

#### **46. člen**

Sveti staršev se lahko povežejo v lokalne oziroma regionalne aktivne Svetov staršev.

## **VII. ZAVOD IN OKOLJE**

#### **47. člen**

Zavod se s svojim delom in življenjem vključuje v lokalne skupnosti in širšo družbeno skupnost in si prizadeva za socialni in kulturni razvoj delovnih ljudi in krajanov ter njihovo okolje.

V ta namen se povezuje s podjetji ter društvi in lokalno skupnostjo, vključujoč v to svoje delavce in učence. Zavod tudi soorganizira javne prireditve, delovne akcije in tako sodeluje v kulturno prosvetnem in telesno-kulturnem življenju kraja.

### **1. Avtonomija šolskega prostora**

Dejavnosti, ki niso povezane z vzgojo in izobraževanjem, se lahko izvajajo v matični šoli in enoti vrtca samo z dovoljenjem ravnatelja/-ice.

V zavodu je prepovedano delovanje političnih strank in njihovih podmladkov in konfesionalna dejavnost.

Izjemoma lahko minister na predlog ravnatelja/-ice v prostorih javnega vrtca oziroma šole izven pouka ali izven časa delovanja šole in vrtca dovoli verouk ali konfesionalni pouk religije, če v lokalni skupnosti za tako dejavnost ni drugih primernih prostorov.

Za opravljanje nalog pooblaščenih državnih organov v šoli oziroma vrtcu, razen inšpekcijskih organov in računskega sodišča, je potrebno dovoljenje ravnatelja/-ice.

Zavod lahko oddaja poslovne prostore v soglasju z ustanoviteljem.

## **VIII. ZAPOSLENI V ZAVODU**

### **1. Razporejanje delovnega časa**

#### **48. člen.**

Ravnatelj razporedi delovni čas:

1. s pričetkom ob 7.30 uri oz. z določitvijo premakljivega začetka in konca delovnega časa v skladu z urnikom za pedagoške delavce tako, da zadostijo zahtevi 6-urne prisotnosti na delovnem mestu dnevno oz. 30 ur na teden,
  2. z določitvijo ure začetka in konca delovnega časa za administrativno in tehnično osebje.
- Šteje se, da je polni delovni čas razporejen z določitvijo začetka delovnega časa med 6.00 in 8.00 uro ter 12.00 in 13.00 uro in konec delovnega časa med 14.00 in 21.00 uro. Polni delovni čas ne sme biti razporejen na manj kot štiri dni v tednu in daljši od 40 ur na teden.

#### **49. člen**

Izraba dnevnega odmora za pedagoške delavce se uredi z razporeditvijo delovnega časa v okviru šole in vrtca.

Delavci zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih praviloma izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic.

### **2. Sklepanje delovnega razmerja**

#### **50. člen**

V zavodu morajo imeti strokovni delavci izobrazbo, določeno z ZOFVI in drugimi predpisi, opravljen strokovni izpit ter izpolnjevati druge pogoje v skladu s posebnimi predpisi.

Če si na določenem področju ni mogoče pridobiti s tem zakonom določene stopnje izobrazbe, minister lahko določi, da vzgojno-izobraževalno delo opravljajo strokovni delavci, ki nimajo ustrezne strokovne izobrazbe, izkazujejo pa pomembne dosežke v svojem poklicu.

#### **51. člen**

Na področju vzgoje in izobraževanja ne more skleniti delovnega razmerja oziroma opravljati dela oseba, ki:

- je bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev;
- je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz prvega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Oseba, zoper katero je uveden kazenski postopek za kaznivo dejanje iz druge alineje prvega odstavka tega člena, ne more skleniti pogodbe o zaposlitvi na področju vzgoje in izobraževanja.

### **3. Evidenca o izrabi delovnega časa**

#### **52. člen**

Zavod vodi evidenco o izrabi delovnega časa za posameznega delavca, in sicer:

- podatke o številu ur,
- skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega z oznako vrste opravljenega delovnega časa,
- opravljene ure v času nadurnega dela,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače v breme drugih organizacij ali delodajalcev in organov z oznako vrste nadomestila,
- neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače,
- število ur pri delih na delovnem mestu, za katera se šteje zavarovalna doba s povečanjem, oziroma na katerih je obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje z oznako vrste statusa.

### **IX. DELOVANJE SINDIKATA**

#### **53. člen**

Delavci zavoda se lahko organizirajo in delujejo v sindikatu. Sindikat lahko v skladu s svojo vlogo in nalogami deluje in daje pobude, stališča in zahteve pristojnim organom zavoda.

#### **54. člen**

Ravnatelj/-ica zavoda in strokovne službe dajejo sindikatu podatke o vprašanih, o katerih odloča ravnatelj/-ica, Svet zavoda in drugi organi zavoda.

Sindikalnim zaupnikom zavoda se vroča vabila z gradivi za seje Sveta zavoda in omogoča sodelovanje na celotnih sejah.

#### **55. člen**

Organi zavoda so dolžni pred sprejemom odločitev, ki zadevajo gmotne in socialne pravice zaposlenih, obravnavati mnenja in predloge sindikata in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

#### **56. člen**

Zavod zagotavlja sindikatu pogoje za njegovo delo v skladu z zakonom, kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja in akti zavoda.

Minimalni pogoji so:

- zagotavljanje možnosti udeležbe delavcem na članskih sestankih,
- zagotavljanje oziroma omogočanje dela sindikalnemu zaupniku,
- zagotavljanje obračuna članarine sindikatu za člane.

#### **57. člen**

Sindikat mora pri organiziranju in vodenju stavke uporabljati in se ravnati po stavkovnih pravilih v skladu z zakonom.

Ob organiziranju stavke ne smejo biti ogrožena pedagoška načela, varnost, zdravje ali življenje učencev šole ter otrok v vrtcu.

## **X. KNJIGOVODSTVO, FINANČNO POSLOVANJE ŠOLE IN PLANIRANJE**

### **58. člen**

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon in v skladu z njim poseben splošni akt šole ter vrtca.

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarja računovodja in ravnatelj/-ica šole.

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence zavoda vodijo delavci računovodstva ločeno za osnovno šolo in vrtec po vrstah stroškov.

### **59. člen**

Šola in vrtec pripravljata in sprejemata zaključne račune ter poslovna poročila za obdobja, v rokih, na način ter po postopkih, ki jih določa zakon in posebni splošni akt šole ter vrtca.

Zavod pripravi računovodsko poročilo v skladu z zakonodajo.

### **60. člen**

Šola in vrtec planirata svoje delo in razvoj na podlagi izhodišč in elementov za planiranje, ki jima jih določi ustanovitelj na način in po postopku, določenem z zakonom.

Zavod pripravi poslovni načrt (finančna opredelitev dejavnosti) na podlagi pogodbe o financiranju dejavnosti šole v tekočem letu, kriterijev Ministrstva za šolstvo za financiranje dejavnosti, LDN (vsebinska opredelitev dejavnosti) za tekoče šolsko leto, predmetnika in ocene iz kadrovskega načrta.

## **1. Šolski sklad**

### **61. člen**

Javni vzgojno-izobraževalni zavod OŠ Benedikt ima šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa, oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev, nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka, financiranje udeležbe na raznih dejavnostih, šolske prehrane in podobno.

Sklad iz prejšnjega odstavka pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov.

Sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov (skupaj sedem), od katerih so najmanj trije predstavniki šole. Svet staršev imenuje upravni odbor. Predstavnike šole predlaga Svet zavoda. Predsednika UO Šolskega sklada izvolijo člani UO izmed sebe.

Za delovanje sklada lahko upravni odbor sprejme pravila.

## **XI. SREDSTVA ZA DELO**

### **62. člen**

Zavod lahko razpolaga s premičnim premoženjem, z nepremičnim premoženjem pa samo po predhodnem soglasju ustanovitelja.

Zavod je dolžan uporabljati in upravljati premoženje ustanovitelja s skrbnostjo dobrega gospodarja.

### **63. člen**

Zavod pridobiva sredstva za delo iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja, prispevkov staršev, plačil staršev za storitve v predšolski vzgoji, sredstev od prodaje storitev in izdelkov ter iz donacij, prispevkov sponzorjev ter iz drugih virov.

Obseg in način sofinanciranja ter oblika nadzora nad porabljenimi proračunskimi sredstvi in druge obveznosti se natančno opredelijo z letno pogodbo o financiranju zavoda.

## **XII. JAVNOST DELA ŠOLE IN POSREDOVANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ŠOLE**

### **1. Javnost dela**

#### **64. člen**

Delo in poslovanje šole je javno.

Javnost dela zavoda se zagotavlja s sporočili staršem, 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 šolske in vrtčevske publikacije, ki mora vsebovati podatke o šoli oz. vrtcu, značilnosti programa šole - vrtca, organizacijo dela šole - vrtca v skladu z letnim delovnim načrtom, pravice in dolžnosti učencev, vsebino vzgojnega načrta, hišni red in druge podatke ter pravila šolskega reda.

Šola - vrtec publikacijo objavi na svoji spletni strani šole, en izvod pa je na voljo vsem v pisni obliki.

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

Sejam in drugim oblikam dela organov zavoda ter vzgojno-izobraževalnem delu, starši in predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati, razen če tako določa zakon ali drugi predpisi ali če to dovoli ravnatelj/-ica.

Pri posredovanju informacij je potrebno upoštevati zakon o varstvu osebnih podatkov.



## **2. Posredovanje podatkov**

### **65. člen**

Za dajanje informacij o vprašanih z delovnega področja, dogodkih in dogajanjih v zavodu je pooblaščen/-a ravnatelj/-ica šole. Ravnatelj/-ica mora o delu in poslovanju ter o dogajanjih v šoli in vrtcu dajati resnične in popolne informacije.

Ravnatelj/-ica 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/-ica šole zagotoviti pod enakimi pogoji vsem zainteresiranim.

Informacije o tekočih zadevah poslovanja lahko ravnatelj/-ica posreduje na pisno ali ustno zahtevo predstavnika medija. Informacije o izrednih dogodkih in dogajanjih ravnatelj/-ica posreduje po predhodni zahtevi, ki mora biti posredovana najmanj en dan pred posredovanjem.

Zavod je po zakonu o dostopnosti informacij javnega značaja dolžan ustanovitelju dati v vpogled vse dokumente, ki so predmet financiranja ali povezani s financiranjem ter drugimi pristojnostmi ustanovitelja. Ustanovitelj ima v tem primeru pravico videti dokumente, ki so poslovna skrivnost, zavod pa ustanovitelja opozori, da gre za takšen dokument.

Ravnatelj/-ica 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.

Ravnatelj/-ica mora, kadar zavrne posredovanje zahtevane informacije, najkasneje do konca naslednjega dne po prejeti zahtevi za informacijo, pisno obrazložiti razloge za zavrnitev, če to zahteva odgovorni urednik medija.

Dajanje informacij javnosti drugih nepooblaščenih oseb šole je nedovoljeno in pomeni hujšo kršitev delovne dolžnosti.

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

### **1. Poslovna tajnost**

#### **66. člen**

Določbe o poslovni in strokovni tajnosti se nanašajo na posredovanje posameznih podatkov zunaj šole, ne pa znotraj njega za potrebe strokovnega dela. Varovanje teh podatkov zavezuje vse, ki so jih videli, tudi po prenehanju delovnega razmerja ali funkcije.

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

- ki jih za zavod pristojni organi razglase za uradno tajnost,
- ki jih kot zaupne sporočajo zavodu pristojni organi,
- ki jih določi Svet zavoda.

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

- osebni podatki delavcev zavoda,
- osebni podatki učencev, otrok 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.

## **2. Varstvo osebnih podatkov**

### **67. člen**

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

Za zbiranje in vodenje podatkov o učencih, otrocih in njihovih starših, ki jih ne določa zakon, zavod pa jih potrebuje pri izvajanju posameznih aktivnosti, morata šola za učence in vrtec za otroke dobiti pisno soglasje staršev. Po doseženem namenu, za katerega so se zbirali podatki o učencih, otrocih 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.

### **68. 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 in učencev šole ter otrok v vrtcu se smejo uporabljati samo za namene, za katere so zbrani, le s soglasjem delavca, učenca in otroka oz. njegovega roditelja – skrbnika, sme ravnatelj/-ica posredovati podatke za drugo rabo oz. namene.

Ravnatelj/-ica mora obvestiti starše, če je njihove podatke posredoval/-a drugi pravni osebi, ki je izkazala podlago za pridobitev osebnih podatkov temelječo na zakonu.

### **69. 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.

#### **XIV. ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI**

##### **70. člen**

Delodajalec je dolžan zagotavljati takšno delovno okolje, v katerem noben delavec ne bo izpostavljen spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev. V ta namen mora delodajalec ravnati v skladu s 6. a in 45. členom Zakona o delovnih razmerjih.

##### **71. člen**

Za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, glede preprečevanja nevarnosti in tveganja pri delu, obveščanja in usposabljanja delavcev, sodelavcev in učencev, dajanja navodil, ustrezne organiziranosti ter zagotavljanja potrebnih materialnih sredstev v ta namen, zagotavlja zavod v skladu z obstoječimi predpisi varnosti in zdravja pri delu in predpisi na področju predšolske vzgoje, šolstva ter internimi akti.

##### **72. člen**

Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami zagotavlja zavod v okviru svojih pravic in dolžnosti na podlagi zakonskih predpisov in sklepov pristojnih občinskih organov.

Ravnatelj/-ica šole skrbi za vodenje in izvajanje priprav za zaščito, reševanje in pomoč ob naravnih in drugih nesrečah.

#### **XV. MEDSEBOJNE PRAVICE IN OBVEZNOSTI MED USTANOVITELJEM IN JAVNIM ZAVODOM**

##### **73. člen**

Ustanovitelj ima do zavoda naslednje pravice in obveznosti:

- ugotavlja skladnost planov in programov dela zavoda s plani in programi ustanovitelja,
- spremlja in nadzira namenskost in gospodarnost porabe sredstev,
- odloča o statusnih spremembah zavoda,
- daje soglasje k spremembam ali razširitvi dejavnosti,
- opravlja druge zadeve v skladu z odlokom in drugimi predpisi.

##### **74. člen**

Pravice in obveznosti zavoda do ustanovitelja:

- vsako leto predložiti letno poročilo in letni delovni načrt v skladu z zakonom,
- vsako leto poročati o izvajanju letnega delovnega načrta in razvoju zavoda,

- na zahtevo ustanoviteljice predložiti načrt investicijskega vzdrževanja ter upravljanja z nepremičninami,
- posredovati podatke, ki so potrebni za spremljanje in financiranje dejavnosti ter v statistične namene.

## **XVI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

### **75. člen**

Zavod dela in posluje ter ureja notranja razmerja na podlagi zakonov, akta o ustanovitvi, teh pravil in drugih internih aktov zavoda.

Interne akte zavoda sprejemata Svet zavoda in ravnatelj/-ica.

### **76. člen**

Svet zavoda sprejema:

- pravila OŠ Benedikt,
- letni delovni načrt,
- vzgojni načrt,
- pravila šolskega reda,
- izjavo o varnosti z oceno tveganja,
- druge splošne akte, za katere je določen sprejem na svetu ali se zanje odloči Svet zavoda,
- daje soglasje k pravilom Šolskega sklada,
- potrdi poročilo Šolskega sklada.

### **77. člen**

Ravnatelj sprejema:

- hišni red,
- pravila o prilagajanju šolskih obveznosti,
- pravila o zavarovanju osebnih podatkov,
- pravilnik o sistemizaciji delovnih mest,
- pravilnik o žigih (*ravnatelj lahko sprejme samo sklep o številu posameznih pečatov, njihovo uporabo, način hrambe, varovanja in uničenja*),
- pravilnik o ključih,
- pravilnik o računovodstvu,
- pravilnik o požarnem redu,
- druge splošne akte, katere sprejme po odločitvi ravnatelj/-ica na podlagi zakona oziroma sprejem odredi Svet zavoda.

Pred sprejemom splošnega akta zavoda se organizira razprava, na kateri lahko delavci ali sindikati dajejo pripombe, stališča in mnenja ali predlagajo spremembe oziroma dopolnitve določb splošnih aktov.

### **78. člen**

Vsi akti zavoda se hranijo v pisarni ravnatelja/-ice ali v tajništvu šole.

## **XVII. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST**

### **79. člen**

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

Za kršitev obveznosti iz prejšnjega odstavka je delavec disciplinsko odgovoren.

Vsak delavec, ki na delu ali v zvezi z delom namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči škodo delodajalcu, jo je dolžan povrniti.

### **80. člen**

Disciplinska in odškodninska odgovornost se ureja in izvaja na način in po postopkih, ki jih določajo veljavni predpisi s področja delovnega razmerja in kolektivnih pogodb.

## **XVIII. KONČNE DOLOČBE**

### **81. člen**

Šola sprejme vzgojni načrt po postopku, določenim z Zakonom o osnovni šoli.

### **82. člen**

Šola sprejme Pravila šolskega reda po postopku, določenim z Zakonom o osnovni šoli.

### **83. člen**

Šola izreka vzgojne opomine v skladu z Zakonom o osnovni šoli.

### **84. člen**

Vsa določila teh pravil in drugih splošnih aktov šole veljajo tudi za enoto vrtca, ki je organizirana v okviru matične šole.

### **85. člen**

Predpisi izdani na podlagi teh pravil morajo biti v skladu s temi pravili, predpisi občine, zakoni ter podzakonskimi akti.

### **86. člen**

V primeru, da se spremeni zakonodaja tako, da bi bila pravila v nasprotju s predpisi, se neposredno uporablja zakon in podzakonski akti.

### **87. člen**

Spremembe in dopolnitve teh pravil se sprejemajo po postopku, kot veljajo za njihov sprejem.

### **87. člen**

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan, ko jih je sprejel Svet zavoda.

Pravila Osnovne šole Benedikt sprejeta dne 26. 9. 2013.

Milan Gabrovec, prof.  
ravnatelj

Romana Berniak  
predsednica Sveta zavoda