

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 13/93, 45/94, 8/96, 36/00), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 12/96, 23/96, 101/99, 64/01, 101/01, 108/02, 34/03, 79/03, 16/07) in 40. člena Odloka o ustanovitvi Javnega Vzgojno-varstvenega zavoda vrtec Kurirček Logatec, skrajšano Vrtec Kurirček Logatec (Logaške novice, št. 6-7 z dne 31. 7. 1997, 10/99 z dne 5. 11. 1999, št. 6 z dne 15. 6. 2007, je Svet Vrtca Kurirček Logatec na 15. seji dne 27. 2. 2008, sprejel naslednja

## **PRAVILA VRTCA KURIRČEK LOGATEC**

ki jih je v skladu s Sklepom Sveta zavoda z dne 8. 6. 2015 ravnateljica posodobila in ažurirala z aktualnimi podatki.

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### 1. člen

S temi pravili se v javnem zavodu Vrtec Kurirček Logatec, Notranjska cesta 7a, Logatec (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 vzgoje in varstva predšolskih otrok in katere trajno in nemoteno delovanje v javnem interesu zagotavlja v okviru svojih pristojnosti Občina Logatec.

#### 3. člen

Zavod s svojo dejavnostjo zadovoljuje potrebe po vzgoji in varstvu predšolskih otrok na območju občine Logatec skladno z Odlokom o ustanovitvi Vrtca Kurirček Logatec (v nadaljevanju: odlok).

#### 4. člen

Zavod je organiziran skladno z Zakonom o zavodih (Ur. l. RS, št. 36/00), Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J), Zakonom o vrtcih (Ur. l. RS, št. 100/05, 25/08, 98/2009-ZIUZGK, 36/10, 62/2010-ZUPJS, 94/2010-ZIU, 40/2012-ZUJF, 14/15 ZUUJFO) in odlokom št. 4 z dne 15. 4. 2008, št. 6 z dne 15. 6. 2008, št. 3 z dne 15. 4. 2010, št. 9-10 z dne 6. 10. 2011) in objavo v Uradnem listu RS št. 5670/40 z dne 29. 5. 2009).

V sestavo zavoda sodijo:

- Enota Centralni vrtec, Notranjska cesta 7 a, 1370 Logatec
- Enota Tabor, Gorenjska cesta 1 a, 1370 Logatec
- Enota Tičnica, Tržaška cesta 105, 1370 Logatec
- Enota Rovte, Rovte 97, 1373 Rovte
- Enota Hotedršica, Hotedršica 120, 1372 Hotedršica
- Enota Pod Košem, Pavšičeva ulica 30, 1370 Logatec
- Enota Laze, Laze 57, 1370 Logatec

Zavod vpisuje otroke na podlagi prijav v dnevno varstvo ter druge oblike vzgojne dejavnosti. Kadar je prijav za sprejem otrok v vrtec več, kot je prostih mest, odloča o sprejemu otrok v dnevno varstvo Komisija za sprejem otrok v vrtec, ki deluje v skladu s Pravilnikom o sprejemu otrok v vrtec. Pravilnik sprejme svet zavoda v soglasju z ustanoviteljem.

Vzgojno delo in načrtovanje v oddelkih poteka po programu Kurikula za vrtce.

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

#### 5. člen

Zavod opravlja svojo dejavnost v skladu z veljavnimi predpisi za področje vzgoje in varstva predšolskih otrok in na podlagi Letnega delovnega načrta zavoda.

V letnem delovnem načrtu zavoda se določijo:

- organizacija in obratovalni čas zavoda
- programi zavoda
- razporeditev otrok v oddelke
- delo strokovnih in drugih delavcev v zavodu
- sodelovanje s starši
- sodelovanje z drugimi vzgojno-izobraževalnimi, zdravstvenimi in drugimi organizacijami
- mentorstvo pripravnikom
- aktivnosti za vključevanje zavoda v okolje
- sodelovanje z vrtci in šolami, ki izobražujejo delavce za potrebe vzgoje in varstva predšolskih otrok
- program strokovnega spopolnjevanja delavcev zavoda
- program dela strokovnih organov zavoda
- kadrovske, materialne in druge pogoje, potrebne za uresničitev vzgojnega procesa

Letni delovni načrt sprejme Svet zavoda praviloma do konca meseca septembra v skladu z veljavnimi predpisi.

### III. RAVNATELJ ZAVODA

#### 6. 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.

#### 7. člen

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

Ravnatelja zavoda imenuje in razrešuje svet zavoda.

Mandat ravnatelja traja 5 let.

#### 8. člen

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

### IV. SVET ZAVODA

#### 9. člen

Svet zavoda šteje enajst članov in ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev zavoda.

Svet zavoda deluje kot enoviti organ.

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta. Za člane sveta zavoda je ista oseba lahko imenovana le dvakrat zaporedoma. Mandat predstavnikov sveta staršev v svetu zavoda je vezan na status njihovih otrok.

#### 10. člen

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 Vrtca Kurirček Logatec, ki ne sme biti v nasprotju z veljavnimi predpisi, odlokom in temi pravili.

#### 11. 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.

#### 12. 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 nezakonite sklepe, prekoračitev pooblastil oziroma druge nepravilnosti
- lahko zavrne ali zadrži izvajanje sklepov sveta zavoda, ki bi imeli za zavod trajne in velike negativne posledice
- je dolžan o nezakonitih sklepih sveta zavoda, prekoračitvi pooblastil oziroma drugih nepravilnostih, ki izhajajo iz sprejetih sklepov obvestiti za to pristojne organe.

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

## V. SVET STARŠEV

#### 13. člen

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

#### 14. 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.

#### 15. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče ravnatelj zavoda.

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

#### 16. 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.

V kolikor ni izrecno prepovedano, svet staršev lahko posreduje tudi ločena mnenja, stališča, predloge svojih članov ali skupine članov.

#### 17. člen

Predlog za sklic sveta staršev lahko dajo:

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

#### 18. 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 presežati 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, prekoračitev pooblastil
- lahko zavrne ali zadrži izvajanje tistih sklepov sveta staršev, ki bi imeli za zavod trajne in velike negativne posledice ter je o takih sklepih dolžan obvestiti za to pristojne organe

#### 19. 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.

#### 20. 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.

## **VI. STROKOVNI ORGANI ZAVODA**

#### 21. člen

Za obravnavo in urejanje vprašanj s področja vzgojno-varstvenega in vzgojno-izobraževalnega dela v zavodu delujeta naslednja strokovna organa.

- vzgojiteljski zbor
- strokovni aktiv

Vse 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. Vzgojiteljski zbor**

#### 22. člen

Vzgojiteljski zbor sestavljajo vsi strokovni delavci zavoda ne glede na vrsto delovnega razmera, ki ga imajo sklenjenega z zavodom.

#### 23. člen

Vzgojiteljski zbor kot strokovni organ, ima pravice, pooblastila za odločanje in sodelovanje skladno z veljavno zakonodajo.

#### 24. člen

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

#### 25. člen

Vzgojiteljski zbor se sestaja praviloma dvakrat letno, na pobudo zaposlenih pa lahko tudi večkrat oziroma po potrebi.

#### 26. člen

Vzgojiteljski zbor praviloma odloča kot celota z navadno večino.

Izjemoma lahko vzgojiteljski zbor odloča tudi z drugačno večino, če je tako določeno z veljavnimi predpisi s področja vzgoje in izobraževanja.

#### 27. člen

V kolikor ni z veljavnimi predpisi izrecno prepovedano se vzgojiteljski zbor pred odločanjem najprej seznaniti z zadevo in o njej razpravlja. Vzgojiteljski zbor lahko sprejme in posreduje tudi ločena mnenja, stališča in predloge svojih članov ali skupine članov.

V primerih, ko vzgojiteljski 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.

#### 28. člen

Vzgojiteljski zbor skliče ravnatelj zavoda in ga tudi vodi.

Ravnatelj zavoda:

- je odgovoren za celotno poslovanje, vključno s hranjenjem dokumentacije v zvezi z dejavnostmi vzgojiteljskega zbora
- je odgovoren za zagotavljanje pogojev za strokovno odločanje
- ima pravico glasovanja
- je dolžan opozoriti vzgojiteljski zbor na nezakonito sprejete sklepe ali sklepe, ki bi pomenili nepredvidljive posledice za zavod in take sklepe zadržati ter o tem seznaniti pristojne organe.

## **2. Strokovni aktivni**

#### 29. člen

Strokovne aktivne v zavodu sestavljajo vzgojiteljice in pomočnice vzgojiteljic, ne glede na vrsto delovnega razmerja, ki ga imajo sklenjenega z zavodom.

Strokovni aktivni so oblikovani na osnovi načrtovanja vzgojnega dela v oddelkih ali na osnovi določene naloge.

#### 30. člen

Strokovni aktivni:

- obravnavajo vzgojno delo
- dajejo vzgojiteljskemu zboru predloge za izboljšanje vzgojnega dela
- obravnavajo pripombe staršev
- opravljajo druge naloge, določene v letnem delovnem načrtu zavoda

#### 31. člen

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

#### 32. člen

Strokovni aktivni vodi vodja aktivnega, ki ga na predlog ravnatelja potrdi vzgojiteljski zbor za delo enega leta.

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.

33. člen

Seje strokovnega aktiva se sklicujejo najmanj dvakrat letno v prostorih zavoda.

34. 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 podlaga za evalvacije vzgojnega dela zavoda.

35. člen

Ravnatelj zavoda:

- Je odgovoren za konstituiranje strokovnih aktivov
- Predlaga oblikovanje strokovnih aktivov in razširitev pristojnosti posameznega aktiva
- Je odgovoren za zagotavljanje pogojev za strokovno odločanje
- Ima pravico glasovanja, v kolikor je član strokovnega aktiva
- Je dolžan opozoriti strokovni aktiv za nezakonito sprejete sklepe ali sklepe, ki bi pomenili nepredvidljive posledice za zavod in v skladu s pooblastili take sklepe zadržati ter o tem seznaniti pristojne organe

## **VII. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA**

36. 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.

37. 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.

Sindikalni zaupnik mora izvajati sindikalno dejavnost v času in na način, ki ne ovira poslovanja zavoda oziroma ne zmanjšuje učinkovitosti poslovanja zavoda.

38. 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 določata Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji in Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju: 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 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, razporejanje delavcev iz kraja v kraj in odpuščanju delavcev, za katere se neposredno uporabljajo določbe veljavnih predpisov in kolektivne pogodbe.

#### 39. člen

Zavod zagotavlja v zavodu reprezentativnemu sindikatu minimalne pogoje za njegovo delovanje 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 razumnih 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.

#### 40. 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.

#### 41. člen

Sindikat 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 otrok vključenih v zavoda.

### **VIII. DISCIPLINSKA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST**

#### 42. 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.

#### 43. člen

Delavec ali več delavcev, ki na delu ali v zavodu 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, ko je škodo povzročilo več delavcev z naklepnim kazenskim dejanjem, ko so za škodo solidarno odgovorni.

#### 44. člen

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

#### 45. 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.

### **IX. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE ZAVODA**

#### 46. 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.

#### 47. 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 akti zavoda.

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

#### 48. člen

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

#### 49. člen

Evidenco delovnih ur in odsotnosti zaposlenih delavcev spremljajo vodje enot na posebnih obrazcih, ki jih pripravi uprava zavoda.

Podatke za obračun plač morajo vodje enot dostaviti (oziroma poskrbeti za dostavo) v računovodstvo do zadnjega delovnega dne v mesecu za tekoči mesec. Plače se izplačujejo do desetega dne v tekočem mesecu za pretekli mesec.

#### 50. člen

Delovna uspešnost zaposlenih se določa skladno z veljavnimi predpisi.

#### 51. člen

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

### **X. DRŽAVNA, URADNA IN POSLOVNA TAJNOST TER VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**



#### 52. člen

Poslovna tajnost so dokumenti in podatki:

- ki so z zakonom in drugimi predpisi določeni kot uradna tajnost 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 in druge organizacije

#### 53. člen

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

- osebni podatki delavcev zavoda
- osebni podatki otrok in njihovih staršev oziroma zakonitih zastopnikov
- podatki o prošnjah, zahtevah ali predlogih občanov
- podatki o socialnih razmerah otrok in družin
- vpisi v dokumentacijo, ki jo vodi zavod s predpisi za področje predšolske vzgoje

#### 54. člen

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

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

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

Po doseženem namenu, za katerega so se zbrali podatki o delavcih, otrocih 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.

#### 55. člen

Osebni podatki delavcev, otrok 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 otroke pa le ob soglasju njihovih staršev oziroma zakonitih zastopnikov, razen v primeru, ko zakon to določa drugače.

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

#### 56. 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 delovne obveznosti.

#### 57. člen

Varstvo osebnih podatkov zavod uredi s posebnim pravilnikom, ki ga sprejme ravnatelj zavoda.

## **XI. SPLOŠNI AKTI ZAVODA**

#### 58. 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 akta zavoda sprejemata svet zavoda in ravnatelj.

#### 59. člen

Svet zavoda sprejema splošne akte zavoda:

- pravila zavoda
- poslovnik o delu sveta zavoda
- pravilnik o računovodstvu
- pravilnik o sprejemu otrok v zavod
- 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 dodelitvi delovne opreme
- pravilnik o varstvu osebnih podatkov
- pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest
- 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.

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.

#### 60. člen

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

#### 61. člen

Splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov.

#### 62. člen

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

Register splošnih aktov mora vsebovati:

- zaporedno številko
- naziv splošnega akta
- datum sprejema splošnega akta
- datum začetka veljavnosti oziroma uporabe splošnega akta
- datum sprejema sprememb in dopolnitev

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

## **XII. JAVNOST DELA**

63. člen

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

64. člen

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

65. 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.

### **XIII. KONČNE DOLOČBE**

66. člen

Splošni akti zavoda se morajo uskladiti z določbami teh pravil v roku treh mesecev od dneva začetka veljavnosti.

67. člen

Ta pravila začnejo veljati osmi dan po tem, ko se objavijo na oglasni deski zavoda.

68. člen

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

69. člen

Z dnem začetka veljavnosti teh pravil prenehajo veljati Pravila javnega vzgojno varstvenega zavoda Kurirček z dne 26. 2. 1998 in dopolnila pravil javnega vzgojno Varstvenega zavoda Kurirček z dne 20. 6. 2002.

Števila: 488  
Logatec, 28. 2. 2008

Predsednica sveta zavoda  
Anuška Blaško

Posodobitev in ažuriranje z aktualnimi podatki po sklepu Sveta zavoda, ravnateljica Frida Rupnik.

Številka: 1696  
Logatec, 13. 7. 2015

Predsednica sveta zavoda  
Marija Tratnik Lampe