

**PRAVILA
OSNOVNE ŠOLE ŽIROVNICA**

VSEBINA

- I. TEMELJNE DOLOČBE
- II. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA
- III. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA
- IV. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV
- V. PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM
- VI. JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA
- VII. SVET STARŠEV
- VIII. NADSTANDARDNE STORITVE
- IX. ŠOLSKI SKLAD
- X. SPLOŠNI AKTI ZAVODA
- XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 46. člena zakona o zavodih (Ur. l. RS št. 12/91, 8/96 in 36/00), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in 65/09-popr.) in 9. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Žirovnica (Ur. l. RS, št.95/99, 55/01, 9/07 in 36/10) je svet šole na svoji 7. seji dne 7. marca 2012 sprejel

PRAVILA OSNOVNE ŠOLE ŽIROVNICA

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S temi pravili se v javnem vzgojno-izobraževalnem zavodu Osnovni šoli Žirovnica (v nadaljevanju besedila: zavod) urejajo:

- organiziranje in delo sindikatov v zavodu,
- knjigovodstvo in finančno poslovanje zavoda,
- določajo podatki, ki pomenijo poslovno tajnost,
- določajo vrste splošnih aktov, s katerimi se urejajo vprašanja, pomembna za delo in poslovanje zavoda ter
- določajo druge zadeve, neobhodne za izvajanje nalog javnega zavoda.

2. člen

Zavod opravlja dejavnost, ki je z zakonom določena kot javna služba, katere trajno in nemoteno opravljanje v javnem interesu zagotavlja v okviru svojih funkcij Občina ŽIROVNICA kot sledi:

- 80.102 Osnovnošolsko splošno izobraževanje
- 80.101 Dejavnost vrtcev in predšolsko izobraževanje
- 55.21 Dejavnost menz
- 70.20 Dajanje lastnih nepremičnin v najem
- 92.61 Obratovanje športnih objektov
- 55.21 Dejavnost planinskih domov in mladinskih prenočišč

II. ORGANIZIRANOST IN DELO SINDIKATA

3. člen

Delavci zavoda se lahko organizirajo in delujejo v sindikatih. Sindikati lahko v skladu s svojo vlogo in nalogami delujejo v zavodu, dajejo pobude, stališča in zahteve pristojnim organom zavoda. Delovanje sindikatov ni mogoče omejiti z odločitvami organov zavoda.

4. člen

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

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

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

5. člen

Ravnatelj zavoda in strokovne službe zagotavljajo sindikatom podatke o vprašanih, o katerih odloča ravnatelj, svet zavoda in drugi organi zavoda.

Sindikatom se vročajo vabila z gradivi za seje sveta zavoda oziroma drugih organov kadar se na sejah obravnava tematika s področij, pri katerih lahko sodeluje sindikat, njihovim predstavnikom pa se omogoča sodelovanje na sejah.

Pristojni organi zavoda so dolžni pred sprejemom odločitev v zadevah, ki vplivajo na socialno - ekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja, oziroma v zadevah, ki jih določa kolektivna pogodba, obravnavati mnenja in predloge sindikatov in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

6. člen

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

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

7. člen

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

8. člen

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

Z organiziranjem stavke ne smejo biti ogrožena pedagoška načela, varnost, zdravje ali življenje učencev in varovancev zavoda.

III. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

9. člen

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon in v skladu z njim Pravilnik o računovodstvu Osnovne šole Žirovnica.

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence zavoda vodijo delavci računovodstva.

10. člen

Zavod pripravlja in sprejema periodične in zaključne račune ter poslovna poročila za obdobja, v rokih, na način ter po postopkih, ki jih določa zakon in posebni splošni akti zavoda.

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarjata računovodja in ravnatelj zavoda.

11. člen

Finančno poslovanje zavoda se izvaja in teče v skladu z zakonom in Pravilnikom o računovodstvu Osnovne šole Žirovnica.

IV. POSLOVNA TAJNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

12. člen

Določbe o poslovni in strokovni tajnosti se nanašajo na posredovanje posameznih podatkov zunaj zavoda, ne pa znotraj njega za potrebe strokovnega dela. Zavod zbira in ureja osebne podatke o učencih, varovancih, starših in zaposlenih v skladu s Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

Poslovna tajnost so ustne informacije, 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 varovancev, učencev in njihovih staršev,
- podatki o prošnjah, zahtevah in predlogih staršev in občanov,
- podatki o socialnih razmerah otrok in družin,
- vpisi v vpisnicah, matičnih in pedagoških dokumentih.

13. člen

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

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

14. člen

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

Osebni podatki delavcev se smejo pridobivati samo od delavcev.

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

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

15. 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.

V. POHVALE, PRIZNANJA IN NAGRADE UČENCEM

16. člen

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

Pohvalo lahko prejmejo posamezni učenci – učenke ali skupine učencev za dobro opravljene naloge, pomoč sošolcem in druge enkratne dosežke.

Priznanja lahko prejmejo posamezni učenci-učenke, skupine učencev in ekipe za uvrstitev in udeležbo na državno tekmovanje.

Ravnatelj šole podeli priznanja in nagrade učencem-učenkam na zaključni šolski prireditvi v mesecu juniju.

Izrekanje pohval, priznanj in podeljevanje nagrad je podrobneje opredeljeno v Vzgojnem načrtu šole.

17. člen

Nagrade in priznanja se podeljujejo:

- za naziv državnega prvaka ter osvojena zlata, srebrna in bronasta priznanja na državnih tekmovanjih oz. osvojena prva tri mesta za športne ekipe - priložnostne nagrade,
- za uspešno predstavitev in doseženo zlato priznanje za raziskovalne naloge na državnem nivoju,
- za dosežke na umetniškem področju, za prva tri mesta na državnem nivoju oz. najpomembnejše dosežke na državnih in na mednarodnih natečajih,
- za druge izjemne dosežke.

18. člen

Najvišje priznanje šole je za učenca / učenko Priznanje za odličnost v času šolanja na Osnovni šoli Žirovnica.

Priznanje za odličnost dobijo tiste učenke in učenci ki so prejeli priznanje za odličnost v razredih zadnjega vzgojno izobraževalnega obdobja.

V Knjigo priznanj se vpišejo tudi tisti učenci-učenke, ki so osvojili naziv državnega prvaka, prvo mesto ali zlato priznanje na državnem tekmovanju.

V Knjigo priznanj so vpisani učenci-učenke, ki so s posebnimi dosežki ponesli sloves šole po državi (kulturno-umetniški dosežki, izdaja knjige, inovacije, izumi...) ter drugi dogodki, ki so pomembno vplivali na prepoznavnost.

19. člen

Pobudo za podelitev priznanj in nagrad za odličnost ter vpis v Knjigo priznanj poda ravnatelj šole, sklep o tem pa sprejme učiteljski zbor šole.

Knjiga priznanj se vodi in arhivira kot trajna dokumentacija v skladu z zakonom o šolski dokumentaciji.

20. člen

Na pobudo sveta šole, ravnatelja ali skupine zaposlenih se lahko podeli priznanje za odličnost zaposlenim ali zunanjim sodelavcem za večletno uspešno delo na področju vzgoje in izobraževanja in na področju uvajanja pomembnih novosti v delo šole.

VI. JAVNOST DELA ZAVODA IN DAJANJE PODATKOV O DELU IN POSLOVANJU ZAVODA

21. člen

Delo in poslovanje zavoda je javno.

Javnost dela zavoda se zagotavlja z javnimi sejami sveta zavoda, sveta staršev in drugih organov zavoda.

Javnost dela organov zavoda se lahko omeji, kadar gre za obravnavo zadev, ki so na predpisan način določene za uradno tajnost ali za poslovno skrivnost.

Javnost dela zavoda se zagotavlja tudi s pripravo in objavo publikacije zavoda **Dober dan, šola**, ki mora vsebovati najmanj podatke o zavodu, opis programa zavoda, predstavitev organizacije dela zavoda in pravila hišnega reda.

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, pooblaščenici za obdelovanje in objavljanje podatkov oseb javnega prava.

22. člen

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

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

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

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

Ravnatelj lahko odreče dajanje informacij, če:

- so zahtevane informacije na predpisan način uradna tajnost ali poslovna skrivnost,
- bi posredovanje informacij javnosti pomenilo kršitev tajnosti osebnih podatkov v skladu z zakonom, razen, če se z njihovo objavo lahko prepreči hujše kaznivo dejanje ali neposredna nevarnost za življenje ljudi in njihovo premoženje,
- bi posredovanje podatkov škodilo sodnemu ali predkazenskem postopku.

Ravnatelj 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 zavoda je nedovoljeno in pomeni hujšo kršitev delovne dolžnosti.

VII. SVET STARŠEV

23. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev, se v zavodu oblikuje svet staršev.

Svet staršev se oblikuje tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca in šole po enega predstavnika.

Predstavnika oddelka izvolijo starši oddelka na prvem roditeljskem sesetanku oddelka. Starši izvolijo predstavnika oddelka v svet staršev z javnim glasovanjem, razen če se odločijo, da glasujejo tajno. Za predstavnika oddelka v svetu staršev je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov prisotnih staršev na prvem roditeljskem sestanku.

Predstavnika oddelka v svet staršev se izvoli za dve leti. Volitve v svet staršev se izvedejo vsako šolsko leto v 1., 3., 5., 7. in 9. razredu.

Za izvolitev predstavnika oddelka v svet staršev je zadolžena vzgojiteljica – vodja oddelka in razrednik nevednih oddelkov.

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj. Ravnatelj mora prvo sejo sveta staršev sklicati najkasneje do konca oktobra.

Svet staršev dela v skladu s poslovníkom o delu sveta staršev.

24. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Mandat sveta staršev traja dve leti. Članu sveta staršev preneha mandat v svetu staršev, če otrok ali učenec preneha obiskovati zavod in izgubi status varovanca ali učenca ne glede na to če ima član sveta v zavodu vključenega še kakšnega otroka v oddelku, čigar predstavnik v svetu staršev je drug starš.

Svet staršev opravlja naslednje naloge:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja zavoda, (vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda) ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja(ico),
- razpravlja o poročilih ravnatelja(ice) o vzgojnoizobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojnoizobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in v druge organe zavoda,
- predlaga člane upravnega odbora Šolskega sklada,
- lahko sprejeme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanovljajo oziroma oblikujejo delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev zavoda se lahko povezuje v lokalne oziroma regionalne aktivne svetov staršev.

Svet staršev način dela in postopke sprejemanja odločitev ter drugo pomembno za delo, uredi s poslovníkom o delu sveta staršev.

VIII. NADSTANDARDNE STORITVE

25. člen

Zavod lahko poleg svojega obveznega programa predšolske vzgoje in osnovnošolske dejavnosti uvede in izvaja tudi nadstandardne storitve dodatnega programa.

Nadstandardne storitve se uvedejo in izvajajo, če se tako odločijo starši ob anketi, ki jo šola izvede ob koncu tekočega šolskega leta za prihodnje leto Svet zavoda tako oblikovan predlog potrdi ob sprejemanju LDN.

26. člen

Zavod lahko uvede in izvaja nadstandardne programe če se zanje izreče v ponudbi programov, ki jo pripravi vodstvo šole, več kot 60% vseh vprašanih staršev.

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

IX. ŠOLSKI SKLAD

27. člen

Zavod ustanovi šolski sklad.

Sklad iz prvega odstavka tega člena pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, iz donacij, iz zapuščin in iz drugih virov. Iz sklada iz prvega odstavka tega člena se lahko financirajo:

- sestavine vzgojnoizobraževalnega dela, ki niso financirane iz javnih sredstev (in prispevkov staršev za redno dejavnost),
- nakup nadstandardne opreme in zvišanje standarda pouka (vzgojnovarstvenega dela),
- za socialne potrebe učencev.

28. člen

Sklad upravlja upravni odbor.

Upravni odbor ima predsednika in devet članov.

Upravni odbor sklada in predsednika imenuje svet staršev. V upravnem odboru morajo biti najmanj trije predstavniki zavoda.

Predstavnike zavoda v upravnem odboru sklada predlaga svet zavoda.

Druge člane sklada imenuje svet staršev izmed staršev ali izmed predstavnikov donatorjev oziroma zapustnika oziroma vlagatelja finančnih sredstev v sklad.

X. SPLOŠNI AKTI ZAVODA

29. člen

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

Splošne akte zavoda sprejema svet zavoda in ravnatelj.

30. člen

Svet zavoda sprejema:

- ta pravila,
- druge splošne akte, katere določa zakon ali drug predpis

Ravnatelj sprejema:

- splošni akt o računovodstvu
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akt o naročilih male vrednosti,
- splošni akt o zavarovanju osebnih podatkov,
- druge splošne akte, katere določa zakon ali drug predpis.

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.

31. člen

Ob odločitvi za sprejem posameznega splošnega akta svet zavoda oziroma ravnatelj določi način in roke za pripravo delovnega besedila osnutka oziroma predloga splošnega akta, določi strokovni organ ali delavca, ki vodi razpravo in zbira pripombe ter daje mnenja o določilih delovnega besedila, osnutka oziroma predloga splošnega akta ter določi potek sprejemanja.

32. člen

Splošni akti zavoda se vodijo v registru splošnih aktov.

V zbornici in pri sindikatu zavoda se vodi področni register splošnih aktov, ki je na način in po postopku, ki ga z navodili določi ravnatelj, dostopen na vpogled delavcem.

33. člen

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

V področnih registrih se hranijo splošni akti, ki zadevajo pravice in dolžnosti delavcev in sicer:

- ta pravila,
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akt o zavarovanju osebnih podatkov,
- drugi akti, za katere tako določi ravnatelj.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

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

35. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila Osnovne šole Žirovnica, katere je svet zavoda sprejel na svoji 6. seji dne 1.12.1998.

36. člen

Ta pravila začnejo veljati ko jih sprejme svet zavoda in ustanovitelj nanje izda soglasje. Pravila se objavijo na spletni strani zavoda..

Številka: ~~33/1~~ 012-2012-05-1

Datum: 7.3.2012



Predsednik sveta zavoda:

Matjaž SILIČ

V zbornici in pri sindikatu zavoda se vodi področni register splošnih aktov, ki je na način in po postopku, ki ga z navodili določi ravnatelj, dostopen na vpogled delavcem.

33. člen

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

V področnih registrih se hranijo splošni akti, ki zadevajo pravice in dolžnosti delavcev in sicer:

- ta pravila,
- splošni akt o sistemizaciji delovnih mest,
- splošni akt o zavarovanju osebnih podatkov,
- drugi akti, za katere tako določi ravnatelj.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

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

35. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila Osnovne šole Žirovnica, katere je svet zavoda sprejel na svoji 6. seji dne 1.12.1998.

36. člen

Ta pravila začnejo veljati ko jih sprejme svet zavoda in ustanovitelj nanje izda soglasje. Pravila se objavijo na spletni strani zavoda..

Številka: 83/1

Datum: 7.3.2012



Predsednik sveta zavoda:

Matjaž SILIČ

Noveliran 10. člen po predlogu revizorke.

22. 4. 2014



Ravnatelj zavoda in strokovne službe zagotavljajo sindikatom podatke o vprašanih, o katerih odloča ravnatelj, svet zavoda in drugi organi zavoda.

Sindikatom se vročajo vabila z gradivi za seje sveta zavoda oziroma drugih organov kadar se na sejah obravnava tematika s področij, pri katerih lahko sodeluje sindikat, njihovim predstavnikom pa se omogoča sodelovanje na sejah.

Pristojni organi zavoda so dolžni pred sprejemom odločitev v zadevah, ki vplivajo na socialno - ekonomski položaj in pravice ter obveznosti delavcev iz dela in delovnega razmerja, oziroma v zadevah, ki jih določa kolektivna pogodba, obravnavati mnenja in predloge sindikatov in se do njih opredeliti pred sprejemom odločitve.

6. člen

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

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

7. člen

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

8. člen

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

Z organiziranjem stavke ne smejo biti ogrožena pedagoška načela, varnost, zdravje ali življenje učencev in varovancev zavoda.

III. KNJIGOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE ZAVODA

9. člen

Zavod vodi knjigovodstvo in knjigovodske evidence po načelih in pravilih, ki jih določa zakon in v skladu z njim Pravilnik o računovodstvu Osnovne šole Žirovnica.

Knjigovodstvo in knjigovodske evidence zavoda vodijo delavci računovodstva.

10. člen

Zavod pripravlja in sprejema periodične in zaključne račune ter poslovna poročila za obdobja, v rokih, na način ter po postopkih, ki jih določa zakon in posebni splošni akt zavoda. Odpis neplačanih in zastarelih terjatev ter sredstev ravnateljica predlaga v potrditev svetu zavoda kot organu upravljanja.

Za pravilno in zakonito vodenje knjigovodstva in knjigovodskih evidenc odgovarjata računovodja in ravnatelj zavoda.

11. člen

Finančno poslovanje zavoda se izvaja in teče v skladu z zakonom in Pravilnikom o računovodstvu Osnovne šole Žirovnica.

