

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17 /91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00, 127/06), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36 /08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12, 57/12, 47/15) ter odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Pavla Lunačka Šentrupert (Uradni list RS, št. 87/2007, 17/2010, 41/2011, 19/2013) je svet zavoda na 6. redni seji, dne 5. 4. 2016 sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

OŠ dr. PAVLA LUNAČKA ŠENTRUPERT

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda ureja: volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na spletni strani.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, otrok, učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda.

3. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta šole,
- je razrešen,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa otroka oz. učenca.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 1/4 delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži predsedniku Sveta, ki preveri formalno pravilnost zahteve. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v Svetu je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

4. člen

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novoimenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda.

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda.

Organ lahko odpokliče člana sveta zavoda najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta zavoda. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

Volitve in konstituiranje

5. člen

Najkasneje 60 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata Svetu.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta zavoda, se mandat prejšnji sestavi sveta zavoda ne podaljša.

6. člen

Prvo sejo skliče in vodi predsednik sveta zavoda iz predhodnega mandata.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

Glede načina izvolitve predsednika in njegovega namestnika se smiselno uporabljajo določbe 19. člena tega poslovnika.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko poda vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa nihče pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta zavoda se člani sveta zavoda izrečejo o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda naslov/elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

7. člen

Svet se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki.

Pristojnosti in način dela

8. člen

Ob pristojnostih iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. člena Zakona o zavodih, opravlja svet zavoda še druge naloge kot izhajajo iz priloge »Pristojnosti sveta zavoda«, ki je sestavni del tega pravilnika.

9. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi in pravili zavoda.

10. člen

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta zavoda, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 22. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

11. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda in ustanovitelja ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti predsedniku Sveta takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

12. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Sejo sklicuje predsednik sveta zavoda oz. njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda oz. člani sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik Sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Obvezne seje, nuno potrebne za nemoteno delovanje sveta zavoda, se opravijo:

- za sprejetje LDN s poročilom o njegovi uresničitvi,
- za sprejetje Letnega poročila,
- za sprejetje finančnega načrta.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

13. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 delovne dni pred sejo.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo 3 dni pred sejo.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski ali redni pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri razlagi gradiva.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

14. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi dnevni red in zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če Svet ni sklepčen, se seja ne opravi. Nova seja se skliče v najkrajšem možnem času.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

15. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnaji ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

16. člen

Predsednik sveta zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti.

Predsednik sveta zavoda skupaj s poslovno sekretarko oblikuje predlog sklepa in kratko utemeljitev članom tako, da lahko član po redni ali elektronski pošti sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

Člani sveta zavoda sporočijo svoje strinjanje oz. nestrinjanje v 3 dneh po redni ali elektronski pošti predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

17. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta zavoda svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

18. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta.

19. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

20. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

21. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le, če je v nasprotju s 16. ali tretjim odstavkom 15. člena tega pravilnika.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

22. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne ali začasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitev.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

Sprejem splošnih aktov zavoda

23. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in odloka o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: 1/3 članov sveta zavoda, 1/3 članov sveta staršev, ravnatelj, ustanovitelj.

24. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodne seje.

25. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

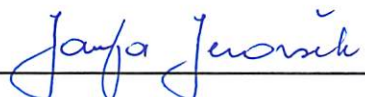
Prehodne in končne določbe

26. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda OŠ dr. Pavla Lunačka Šentrupert, z dne 9. 3. 2009.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji sveta zavoda. Objavi se na pri delodajalcu običajen način, na oglasni deski in na spletni strani.

V Šentrupertu, dne 5. 4. 2016

Podpis predsednika sveta zavoda: 

Priloge:

- Seznam pristojnosti sveta zavoda



PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

1. Sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
2. sprejema razvojni program šole in vrtca,
3. sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole in vrtca,
4. sprejema pravila javnega šole o poslovanju in opravljanju dejavnosti šole,
5. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
6. odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
7. obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski oz. učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
8. sprejema programe dela in razvoja, ter spremlja njihovo izvrševanje,
9. določa finančni načrt,
10. sprejema zaključni račun zavoda,
11. oblikuje oceno delovne uspešnosti ravnatelja šole,
12. predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
13. daje predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
14. imenuje in razrešuje ravnatelja,
15. imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja,
16. sprejme program razreševanja presežnih delavcev,
17. odloča o ugovoru na odločitev disciplinskih organov,
18. predlaga napredovanje ravnatelja v naziv,
19. daje pisno soglasje za porabo sredstev sklada (zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa) za na nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov,
20. imenuje pritožbeno komisijo,
21. sprejme vzgojni načrt šole,
22. sprejme pravila šolskega reda,
23. sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šolske prehrane,
24. sprejme odločitev o izvajanju oblik diferenciacije za naslednje šolsko leto,
25. sprejme pravila o šolski prehrani,
26. predlaga sestavo komisije za sprejem otrok v vrtec ter kriterije za sprejem otrok,
27. sprejema pravila javnega vrtca o poslovanju in opravljanju dejavnosti vrtca,
28. sprejme publikacijo vrtca,
29. odloča o ugovoru zoper obvestilo staršem o seznamu sprejetih otrok v vrtec ali čakalni seznam za sprejetje otroka v vrtec,
30. odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice,
31. opravlja druge naloge določene z aktom o ustanovitvi oz. statutom ali pravili zavoda.