

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – pop.) in 19., 20., 21., 22. in 52. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice, št. 3/08) je Svet zavoda Osnovne šole Vodice na seji, dne 29. 9. 2009, sprejel naslednji

P O S L O V N I K o delu Sveta zavoda Osnovne šole Vodice

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa sestavo, pristojnosti in način dela Sveta zavoda Osnovne šole Vodice, Ob šoli 2, Ob šoli 2, 1217 Vodice (v nadaljevanju: svet zavoda).

2. člen

Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovno šolo Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice (v nadaljevanju: zavod) upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

3. člen

Svet zavoda odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vodice (v nadaljevanju: odlok) in drugimi predpisi ter s tem poslovníkom, na svojih sejah.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat v zavodu, svet staršev in skupnost učencev
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju mnenja in predloge o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- opravlja druge naloge določene z zakonom ter drugimi splošni akti zavoda.

Svet zavoda odloča na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, z večino glasov vseh članov.

III. SESTAVA SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda šteje enajst (11) članov, ki jih sestavljajo :

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev zavoda,
- trije (3) predstavniki staršev.

6. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj.

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določajo zakon, odlok in ta poslovnik.

Predstavnike staršev izvolijo starši na svetu staršev s tajnim ali javnim glasovanjem, v skladu z zakonom, ki določa postopek volitev in odlokom.

7. člen

Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta. Člani sveta zavoda so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

8. člen

Na sejah sveta zavoda sodelujeta tudi ravnatelj in pomočnik ravnatelja, brez pravice glasovanja.

IV. VOLITVE V SVET ZAVODA

1. Volitve v svet zavoda

a) Začetek postopka volitev

9. člen

Svet zavoda sprejeme sklep o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe.

10. člen

Na podlagi sklepa o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda, predsednik sveta zavoda pisno zaprosi ustanovitelja in svet staršev, da najpozneje v 75 dneh pisno sporočita imena svojih predstavnikov za svet zavoda v naslednjem mandatu.

11. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda največ 90 dni in najmanj 60 dni pred potekom mandata. Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

b) Volilna komisija

12. člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo. Volilno komisijo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana in njuna namestnika.

Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonodajo, ki opredeljuje volitve, drugimi akti in tem poslovnikom.

Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico.

c) Potek volitev

13. člen

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta zavoda, ki se volijo iz posameznih enot zavoda.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v zavodu in potrebne glasovnice.

14. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo najmanj trije delavci zavoda z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat v zavodu.

Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

15. člen

Predlogi kandidatov delavcev za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najpozneje 21 dan po razpisu volitev, morajo biti pisni, s podpisi vseh predlagateljev in priloženimi pismenimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov. Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico. Kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda se predlaga po enotah zavoda.

Če je kandidatov za člane sveta zavoda manj, kot se jih voli, mora volilna komisija to javno objaviti in določiti rok za prijavo dodatnih kandidatov, ki ne sme biti daljši od 7 dni in začne tisti dan, ko je bil objavljen.

16. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev.

17. člen

Člane sveta zavoda se voli z enotne liste kandidatov, ki jo oblikuje volilna komisija na podlagi predlogov iz 15. člena tega poslovnika.

Voli se osebno preko glasovnic. Voli se tajno. Vsak volivec ima en glas.

Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- imena kandidatov iz centralne in podružnične šole, in sicer po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli izmed kandidatov iz vsake enote zavoda.
- navodilo za glasovanje.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se glasuje.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, je neveljavna. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov iz posamezne enote zavoda, kot jih je potrebno izvoliti.

18. člen

Volivec, ki se iz objektivnih razlogov ne more udeležiti volitev na volišču lahko voli doma. Postopek volitev na domu poteka v skladu z zakonodajo, ki opredeljuje volitve in skladno z odlokom in s tem poslovnikom.

19. člen

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30 dneh po sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.

20. člen

Za člane sveta zavoda je izvoljenih toliko kandidatov kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda iz centralne in podružnične šole.

Izvoljen je tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če sta dva kandidata iz iste enote zavoda (centralna šola, podružnična šola) dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

č) Dokumentiranje volitev

21. člen

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o predlaganih kandidatih, poteku volitev, pripombe članov volilne komisije in drugih v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih je dobil posamezen kandidat in osebne podatke izvoljenih kandidatov za člane sveta zavoda.

Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku petih dni od dneva izvedbe glasovanja.

**2. Predčasno prenehanje mandata
in odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda**

a) Predčasno prenehanje mandata članom sveta zavoda

22. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu, če je izvoljen kot predstavnik delavcev v svetu zavoda,
- je razrešen.

Člana sveta zavoda razreši svet zavoda oziroma za volitve oziroma imenovanja pristojni organ na način in po postopku, določenim za imenovanje.

23. člen

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov opredeljenimi v prvem odstavku 22. člena tega poslovnika prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

24. člen

Če članu sveta zavoda, izvoljenega izmed delavcev zavoda, predčasno preneha mandat se za novega člana opravijo nadomestne volitve. Za izvedbo nadomestnih volitev se smiselno uporabljajo določbe odloka, tega poslovnika in zakonodaje, ki opredeljuje volitve.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

25. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo reprezentativnega sindikata v zavodu, če gre za člana sveta zavoda, ki ga je kandidiral reprezentativni sindikat v zavodu.

26. člen

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, mora vsebovati razloge za odpoklic s predloženimi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic člana sveta.

27. člen

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, brez da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svet zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

28. člen

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev zavoda v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe zakona, odloka in tega poslovnika.

V. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

29. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta zavoda. Z dnem konstituiranja sveta zavoda začne teči mandat članom sveta zavoda.

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, najpozneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda.

30. člen

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve novega predsednika sveta zavoda dotedanji predsednik sveta zavoda, vendar brez pravice glasovanja.

31. člen

Predsedujoči na seji sveta zavoda najprej ugotovi sklepčnost oziroma upravičenost navzočih za udeležbo na seji. Zatem prebere poročilo volilne komisije, poročilo ustanovitelja in sveta staršev o poteku kandidiranja in volitev članov v svet zavoda.

Prisotni na seji sveta razpravljajo o poročilih ter o morebitnih pripombah na poročila in na predlagane kandidate.

Svet zavoda odloči skupaj o potrditvi mandatov.

32. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da so bile volitve izvedene in člani sveta zavoda izvoljeni oziroma imenovani v skladu z veljavnimi predpisi, ki ureja volitve, odlokom in tem poslovníkom, je svet zavoda konstituiran.

33. člen

Svet zavoda zastopa in predstavlja predsednik, ki ni organ zavoda.

Za predsednika izvolijo člani sveta enega izmed članov sveta zavoda.

34. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne razen, če svet zavoda na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače. Glasove šteje predsedujoči na seji.

35. člen

V primeru tajnega glasovanja, se volitve predsednika in njegovega namestnika opravijo z glasovnico. Na glasovnici morajo biti navedeni kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika sveta zavoda, po abecednem vrstnem redu.

Člani sveta zavoda glasujejo tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.

Glasovnica, ki ni izpolnjena oziroma iz katere ni mogoče ugotoviti, kako je član sveta zavoda glasoval, ni veljavna.

36. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja.

V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z večjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidata za predsednika in njegovega namestnika pri glasovanju nista dobila potrebne večine glasov vseh članov sveta se oblikuje nov predlog kandidatov za predsednika in njegovega namestnika.

37. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta zavoda.

38. člen

Na isti seji navzoči člani sveta zavoda imenujejo delovna telesa sveta zavoda.

Svet zavoda sprejme poslovnik o delu sveta zavoda ali pa razpravlja o že veljavnem poslovniku in po potrebi sprejme dopolnitve in spremembe le-tega.

39. člen

Članom sveta zavoda se na prvi seji vročijo akti zavoda, ki jih le-ti potrebujejo pri opravljanju funkcije. Akti zavoda, ki se članom sveta zavoda ne vročijo, jih le-ti lahko kadarkoli dobijo na upravi zavoda.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

40. člen

Predsednik sveta zavoda nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta zavoda.

Naloge predsednika sveta zavoda so:

- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge pisne odpravke odločitev sveta zavoda,
- podpisuje splošne akte, ki jih sprejme svet zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljem,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadoži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja naloge predsednika sveta zavoda njegov namestnik.

V kolikor je predsednik sveta zavoda predstavnik delavcev zavoda je njegova funkcija ločena od njegovega statusa iz delovnega razmerja.

41. člen

Člani sveta zavoda imajo:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in
- opravljati druge naloge, za katere jih zadoži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

42. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju, drugim strokovnim delavcem v zavodu in predlagatelju točke dnevnega reda vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

43. člen

Na vsaki seji sveta zavoda mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov sveta zavoda.

Na zastavljeno vprašanje vprašani lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče pa pisno na prvi naslednji seji sveta zavoda.

44. člen

Vsak član sveta zavoda je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so določeni za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma če gre za varstvo osebnih podatkov.

O tem katero gradivo oziroma podatki veljajo za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma sodi pod varstvo osebnih podatkov, odloči na predlog ravnatelja, predsednik sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi.

Člani sveta zavoda morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

VII. SEJE SVETA ZAVODA

1. Sklic seje sveta zavoda

45. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah.

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

46. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta zavoda, ki ga na seji določijo člani sveta zavoda.

Administrativne in tehnične naloge za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda.

47. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

Seja sveta zavoda se skliče tudi na zahtevo vsaj ene tretjine članov sveta zavoda, na zahtevo sveta staršev ali na zahtevo ustanovitelja.

Če predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve s predlaganega dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno ali kazensko odgovornost, skliče sejo sveta zavoda ravnatelj.

V primeru, da predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje, za zadeve opredeljene v tretjem odstavku tega člena, svet zavoda na prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku sveta zavoda.

Član sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti predsednika sveta zavoda ali upravo zavoda, ki o tem obvesti predsednika.

48. člen

Svet zavoda na seji obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja.

2. Javnost sej sveta zavoda in izključitev javnosti

49. člen

Seje sveta zavoda so javne.

Starši, novinarji in drugi predstavniki zavoda ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela sveta zavoda v primerih, ko je to določeno z zakonom ali z drugimi predpisi, razen v primeru, da jih predsednik sveta zavoda ali ravnatelj zavoda izrecno povabi na tako sejo.

Predsednik sveta zavoda lahko predlaga, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom zavoda oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

50. člen

Kadar svet zavoda sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti odloči, kdo je lahko poleg članov sveta, ravnatelja, pomočnika ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja za vrtec in vodje podružnične šole navzoč na seji.

3. Vabilo in dnevni red

51. člen

Vabilo na sejo sveta zavoda, s predlogom dnevnega reda, se pošlje najmanj pet dni pred dnevno, določenim za sejo. Ob soglasju vseh članov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta zavoda lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v prvem odstavku tega člena, po telefonu, telefaksu, v elektronski obliki ali s telegramom.

52. člen

Vabilo za sejo sveta zavoda se pošlje predsedniku, članom sveta zavoda, vodstvu zavoda in predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu. O sklicu seje se obvesti tudi ustanovitelj.

Na seji sveta zavoda se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

53. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta zavoda. Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta zavoda.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda ali ustanovitelj. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore na svet zavoda, mnenja, predloge in stališča, pritožbe ter druge dopise naslovljene na svet zavoda.

Obvezna zadnja točka dnevnega reda je »razno«. Pod to točko se obravnavajo vprašanja na pobudo članov sveta zavoda ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče predhodno uvrstiti med točke dnevnega reda.

4. Potek seje sveta zavoda

54. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet zavoda, kateri izmed članov sveta zavoda je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti svet zavoda tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Predsedujoči nato ugotovi ali je svet zavoda sklepčen. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov zavoda.

55. člen

Pred obravnavo dnevnega reda lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji sveta in drugimi vprašanji.

56. člen

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

Pri določanju dnevnega reda svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta zavoda izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet zavoda razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

57. člen

Po sprejetju dnevnega reda člani sveta zavoda najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje. Vsak član sveta zavoda lahko da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet zavoda.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

58. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

V primeru, da je na dnevnem redu točka, pod katero se obravnavajo zahteve ali pravice člana sveta zavoda, se mora le-ta s seje izločiti in nima pravico glasovati.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta zavoda k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta zavoda daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

59. člen

V kolikor predsednik sveta zavoda oceni, da so po sklenjeni razpravi potrebna še dodatna usklajevanja med člani sveta zavoda o predlogu, se le-ta opravijo. Glasovanje o takem predlogu se opravi po usklajevanju.

60. člen

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov sveta. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se določa. Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep, nato proti predlaganemu sklepu, nazadnje glasujejo tisti, ki so se vzdržali glasovanja. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina članov sveta zavoda izrekla "ZA" njegov sprejem.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

61. člen

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet zavoda odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik ali najmanj dva člana sveta zavoda.

V primeru, da se svet zavoda odloči, da bo glasovanje tajno, se pripravijo glasovnice, na katerih je napisan predlog sklepa, pod njim pa besedilo »Glasujem ZA« in »Glasujem PROTI«.

Pred glasovanjem svet zavoda imenuje tri člansko komisijo, ki jo sestavljajo po en predstavnik ustanovitelja, delavcev in staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži ali besedilo »Glasujem ZA« ali besedilo »Glasujem PROTI«. Po končanem glasovanju komisija pregleda glasovnice in ugotovi izid glasovanja. O izidu glasovanja komisija pripravi poročilo, ki ga predloži predsedniku sveta zavoda.

Na podlagi poročila komisije predsednik sveta zavoda razglasi izid tajnega glasovanja.

62. člen

Član sveta zavoda, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi.

Glede na razpravo iz prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

V primeru, da član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči svet zavoda.

63. člen

Med sejo sveta zavoda lahko predlagatelj gradiva umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet zavoda brez odločitve, preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, lahko pa se odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se o predlogu vseeno odloča.

64. člen

Vsak član sveta zavoda ima pravico vložiti predlog za dopolnitev ali spremembo predloga. Predlog mora biti vložen v pisni obliki ali podan ustno na seji, s tem da se dobesedno vpiše v zapisnik. Predlagatelj predloga za dopolnitev ali spremembo lahko predlog na seji umakne ali ga spremeni.

65. člen

Po končani razpravi o predlogu za dopolnitev ali spremembo predloga svet zavoda odloča o vsakem podanem predlogu posebej.

Sprejeti predlog za dopolnitev ali spremembo postane sestavni del predloga.

66. člen

Predsedujoči prekine delo sveta zavoda, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, ko to sklene svet zavoda. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet zavoda o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet zavoda odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane predsedujoči zaključijo sejo.

5. Dokumentiranje sej sveta zavoda

67. člen

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Član sveta zavoda, ki bi o posameznem predlogu podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po predhodnem dovoljenju predsednika sveta zavoda se lahko mnenje dobesedno napiše v zapisnik.

68. člen

Zapisnik seje sveta zavoda piše tajnica zavoda ali drug pooblaščen delavec.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda oziroma ob njegovi odsotnosti predsedujoči sveta zavoda in tajnica zavoda oziroma drug pooblaščen delavec, ki je pisal zapisnik.

Zapisnik se javno objavi na oglasnih deskah v vseh organizacijskih enotah zavoda, najpozneje v roku 15 dni po vsaki seji sveta zavoda.

Zapisnik seje sveta zavoda se skupaj z vabilom za sklic naslednje seje posreduje članom sveta zavoda, vodstvu zavoda in ustanovitelju.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta zavoda, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta zavoda. Člane sveta zavoda se z njim seznanijo pred potrjevanjem zapisnika.

69. člen

Potek seje sveta zavoda se lahko tudi snema. Posnetek se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

70. člen

Ravnanje z gradivom sveta zavoda, ki je zaupne narave določi svet zavoda na podlagi zakona in drugih predpisov ter Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov v Osnovni šoli Vodice.

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta zavoda se hranijo v upravi zavoda, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se hranijo skladno z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo.

Član sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

71. člen

Strokovno in administrativno delo za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda. Ravnatelj določi delavca v upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta zavoda ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta zavoda, v skladu z veljavno sistematizacijo delovnih mest.

72. člen

Vodstvo zavoda skrbi za izvajanje odločitev sveta zavoda. Svetu zavoda poroča o opravljenih nalogah in izvrševanju sklepov sveta zavoda na sejah. Če sklepa sveta zavoda ne more izvršiti, mora svetu zavoda predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

6. Pisni odpravki sklepov

73. člen

Sklepi s katerimi je svet zavoda odločil o posameznih pravicah, obveznostih in odgovornostih in sklepi, ki se posredujejo fizičnim ali pravnim osebam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda, v skladu s sisternizacijo delovnih mest.

74. člen

Pisni odpravek sklepa mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum in številko zadeve,
- pravno podlago odločanja in navedbo datuma sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa,
- izrek,
- obrazložitev,
- pravni pouk, v kolikor je potreben,
- podpis predsednika sveta zavoda in
- žig zavoda.

Pisni odpravek sklepa se pošlje po pošti. V kolikor gre za pisni odpravek na katerega je možna pritožba, se mora le-ta poslati po pošti priporočeno s povratnico.

7. Korespondenčna seja sveta zavoda

75. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta zavoda, se lahko seja sveta zavoda izvede na korespondenčni seji.

Predsednik sveta zavoda skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu, s telegramom ali elektronski obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

76. člen

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta zavoda na prvi naslednji redni seji.

77. člen

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

8. Vzdrževanje reda na seji sveta zavoda

78. člen

Za vzdrževanje reda na seji sveta zavoda je odgovoren predsednik sveta zavoda.

V primeru kršitev reda na seji sveta zavoda se članom sveta zavoda lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje sveta zavoda.

79. člen

Opomin se izreče:

- razpravljavcu, ki razpravlja ne glede na to, da mu beseda ni bila dana,

- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji oziroma, ki krši določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se izreče:

- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki s svojo razpravo krši določila tega poslovnika, po dvakratnem opominu,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki s svojo razpravo žali prisotne na seji sveta zavoda.

Odstranitev s seje sveta zavoda se izreče:

- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede krši določila tega poslovnika,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede moti delo seje sveta zavoda,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede žali prisotne na seji sveta zavoda.

80. člen

V primeru, da predsednik sveta zavoda kljub izrečenim ukrepom ne more ohraniti reda na seji sveta zavoda, lahko sejo prekine.

Če tudi po prekinitvi seje sveta zavoda ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

Vse kršitve in izrečeni ukrepi na seji sveta zavoda se vpišejo v zapisnik.

VIII. POTEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

» 1. Imenovanje ravnatelja zavoda

81. člen

Svet zavoda imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda po predhodno pridobljenem mnenju ministra, pristojnega za vzgojo in izobraževanje.

a) Začetek postopka

82. člen

Svet zavoda sprejme odločitev o razpisu za prosto delovno mesto ravnatelja najpozneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan.

Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa:

- pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat,
- čas, za katerega bo imenovan,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave,
- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju in
- sredstva javnega obveščanja, kjer se objavi razpis.

V sklepu o razpisu delovnega mesta ravnatelja se določi, da bo glasovanje o izbiri kandidata tajno.

83. člen

Razpis za delovno mesto ravnatelja objavi svet zavoda najpozneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan.

Razpis za delovno mesto ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Prijave na razpisano delovno mesto se zbirajo v upravi zavoda v zaprtih ovojnica.

b) Zbiranje prijav in pregled prijav

84. člen

Po preteku prijavnega roka svet zavoda pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga svet zavoda pisno pozove, da vlogo dopolni v primernem roku ter kandidata opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet zavoda navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet zavoda oblikuje in sprejme poseben sklep o izločitvi vloge.

85. člen

Iz izbirnega postopka svet zavoda izloči vloge pri katerih ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja.

V primeru, da svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev, se ga izloči iz izbirnega postopka.

86. člen

Za neustrezne kandidate svet zavoda ne zaprosi za mnenje učiteljskega zbora, lokalne skupnosti in sveta staršev.

c) Pridobivanje mnenj

87. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje pridobiti mnenje učiteljskega zbora, lokalne skupnosti in sveta staršev, ki morajo biti obrazložena.

Svet zavoda za mnenje iz prvega odstavka tega člena zaprosi pisno.

Če učiteljski zbor, lokalna skupnost in svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda odloči brez tega mnenja.

č) Postopek izbire

88. člen

Po pridobitvi mnenj iz 87. člena tega poslovnika, razen v primeru iz tretjega odstavka 78. člena tega poslovnika, svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere enega kandidata za ravnatelja.

Po izbiri kandidata za ravnatelja svet zavoda posreduje obrazložen predlog za imenovanje ravnatelja v mnenje ministru, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje.

Minister, pristojen za vzgojo in izobraževanje mora mnenje za imenovanje ravnatelja posredovati v 30. dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen.

V primeru, da minister, pristojen za vzgojo in izobraževanje v 30. dneh od dneva, ko je bil zaprosen za mnenje, mnenja ne posreduje, lahko svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra, pristojnega za vzgojo in izobraževanje oziroma po preteku 30-dnevnega roka svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

V primeru, da je mnenje ministra, pristojnega za vzgojo in izobraževanje negativno, ker izbrani kandidat ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev, pa svet zavoda kljub temu imenuje ravnatelja, je imenovanje kandidata za ravnatelja nezakonito.

d) Obveščanje kandidatov

89. člen

Po imenovanju ravnatelja in izdaji sklepa iz petega odstavka 88. člena tega poslovníka, svet zavoda o svoji odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja zavoda

90. 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 zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za dobo enega leta.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister, pristojen za vzgojo in izobraževanja. V navedenem primeru mora svet zavoda takoj začeti postopek imenovanja ravnatelja.

Ista oseba v zavodu lahko opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

3. Postopek za razrešitev ravnatelja zavoda

91. člen

Ravnatelj zavoda se razreši na način in po postopku, ki je določen z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet zavoda s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost, učiteljski zbor in svet staršev.

Obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje svet zavoda v mnenje ministru, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje. Svetu zavoda ni potrebno zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet zavoda o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo, pristojno za vzgojo in izobraževanje. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda odloči o razrešitvi brez tega mnenja.

Svet zavoda po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

IX. JAVNOST DELA

92. člen

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

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

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta zavoda, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

X. KONČNE DOLOČBE

93. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član sveta zavoda.

Svet zavoda sprejeme spremembe in dopolnitev poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

94. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na seji sveta zavoda.

Poslovnik se objavi na oglasni deski zavoda.

95. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta Osnovne šole Vodice številka 01-002, z dne 23. junij 2003.

Številka: 01-002/01

Vodice, 29.9.2009



**predsednica Sveta zavoda
Špela Pipan**

