

Osnovna šola
Toneta Pavčka



POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

Veljavnost od dne 23. 9. 2015

Številka: 007-1/2015

**Svet Osnovne šole Toneta Pavčka je sprejel
POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S poslovníkom je opredeljeno delo Sveta Osnovne šole Toneta Pavčka (v nadaljevanju: svet zavoda).

2. člen

Svet zavoda deluje, zavzema stališča do predlogov in sklepa na sestankih na način in po postopku, ki ga določa akt o ustanovitvi in poslovník.

3. člen

Sestanke sveta zavoda po potrebi sklicuje predsednik sveta zavoda in so javni.

4. člen

Predsednik je dolžan skrbeti za pravilno izvajanje odredb tega poslovníka.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

1. Verifikacija mandatov

6. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda skliče predsednik starega sveta zavoda. Na prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda se povabi predsednika volilne komisije. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

7. člen

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta zavoda: predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

8. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda, predsednik starega sveta zavoda pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

9. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom verifikacijo mandatov članov sveta zavoda.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Novoizvoljeni člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Predsednik starega sveta zavoda razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

11. člen

Volitve predsednika in namestnika so lahko javne ali tajne. O načinu glasovanja javno odločajo člani sveta zavoda. Glasove šteje predsednik starega sveta zavoda.

12. člen

Kandidat za predsednika sveta zavoda oz. njegovega namestnika 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, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva 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 največjim številom glasov. Če je na prvem glasovanju dobilo dvojje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta zavoda javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje. Predsednik starega sveta zavoda razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

15. člen

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

16. člen

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v svetu zavoda, štetega od dneva konstituiranja sveta zavoda, razen, če jim ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu zavoda.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet zavoda sprejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu.

17. člen

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana se izvede na način, ki ga za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta zavoda določa zakon in ustanovitveni akt zavoda.

IV. PRIPRAVE SESTANKOV

18. člen

Predsedniku pri pripravi na sestanek pomagajo ravnatelj, vodja vrtca, poslovna sekretarka in računovodja šole.

19. člen

Administrativne in ostale zadeve v zvezi s pripravo na sestanek izvede poslovna sekretarka šole.

20. člen

Pri pripravi dnevnega reda za sejo je potrebno upoštevati, da so vnešena v dnevni red tista vprašanja, ki so v času priprav na sestanek najbolj pomembna in nujna, tako da se delo šole odvija po programu in je zagotovljena uspešnost celotnega dela šole.

21. člen

Zaporedje točk dnevnega reda je sestavljeno glede na njihovo pomembnost.

22. člen

Dnevni red mora biti po svojem obsegu sestavljen tako, da svet zavoda do vseh točk dnevnega reda zavzame določena stališča in sprejme sklepe.

23. člen

Ravnatelj šole je dolžan zagotoviti prostor za sestanek.

V. SKLICEVANJE SESTANKOV

24. člen

Sestanek sveta zavoda sklicuje predsednik ali njegov namestnik. Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta zavoda ali ravnatelj šole.

25. člen

Seja sveta zavoda se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi.

26. člen

Vabilo na redni sestanek mora biti dostavljeno članom 5 delovnih dni pred sejo, v posebnih in nujnih primerih 24 ur pred sejo. V vabilu mora biti navedeno: dan, ura, mesto sestanka in predlog dnevnega reda. Za pomembno točko dnevnega reda je potrebno pripraviti material in dokumentacijo.

VI. DELO IN POTEK

27. člen

Sestanku sveta zavoda predseduje predsednik, v primeru odsotnosti ga nadomesti namestnik.

28. člen

Svet zavoda lahko določi, da na sestanku prisostvujejo osebe, ki niso člani organa ali komisije.

29. člen

Sestanke odpre predsednik, ugotovi navzočnost in odsotnost članov in z njo nadaljuje, če je prisotna več kot polovica članov, sicer se sestanek preloži.

30. člen

Na sestanek so dolžni priti vsi člani, v primeru zadržanosti je potrebno, da član pravočasno sporoči odsotnost.

31. člen

Vsak član sveta zavoda ima pravico zahtevati spremembe in dopolnitve predloženega dnevnega reda.

32. člen

Pred pričetkom izvajanja dnevnega reda predsednik obvesti člane o izvajanju sklepov ter predlaga v potrditev zapisnik prejšnjega sestanka.

33. člen

Predsednik razglasi sprejeti dnevni red. Sestanek vodi po posameznih točkah dnevnega reda.

34. člen

Med potekom sestanka imajo člani v razpravi pravico zahtevati pojasnila in obrazložitve. V kolikor je potreba dokumentacija z obrazložitvijo, odgovor članu posredujejo na naslednjem sestanku.

35. člen

Poročilo o posameznih točkah dnevnega reda podaja poročevalec.

36. člen

Po končanem poročilu predsednik povabi člane k razpravi.

37. člen

Član, ki želi sodelovati v razpravi, mora dobiti dovoljenje predsedujočega. Prijavljeni razpravljalec razpravlja samo v okviru točke dnevnega reda in to kratko in jedrnato. Predsednik ima pravico, da prekine govornika in ga opomni, če se oddaljuje od teme.

38. člen

Na predlog predsednika ali člana lahko predsednik brez razprave odloči, da odvzame besedo govorniku, ki razpravlja o isti temi, v kolikor nima novih predlogov in mnenj.

39. člen

Svet zavoda lahko na predlog predsednika ali člana prekine razpravo, da bi se predmet razprave preučil in dopolnil z materialom oziroma potrebnimi podatki. Nadaljuje se na naslednjem sestanku.

40. člen

Razprava po posameznih točkah dnevnega reda traja toliko časa, dokler je ne zaključijo pripravljeni govorniki. Predsednik zaključi razpravo po posameznih točkah dnevnega reda, ko je stališče jasno in je možno sprejeti sklep.

41. člen

Po vsaki končani točki dnevnega reda svet zavoda sprejme zaključek ali sklep. Sklep mora biti oblikovan nedvoumno, vsebovati mora odgovorno osebo in rok za realizacijo. Osvojeni sklepi so sestavni del zapisnika.

42. člen

Svet zavoda pravnomočno odloča, če mu prisostvuje več kot polovica članov.

43. člen

V primeru, da je bilo za isto vprašanje oblikovanih več predlogov, da predsednik predloge na glasovanje po istem vrstnem redu, kot so bili podani. O vsakem predlogu se glasuje posebej.

44. člen

Glasovanje je po pravilih javno. Tajno se glasuje samo, kadar organ tako določi ali če tako zahtevajo pravila zavoda.

45. člen

Člani se z glasovanjem izrekajo za predlog, proti predlogu ali se vzdržijo glasovanja. Po končanem glasovanju predsednik objavi rezultate le-tega.

46. člen

Za red in disciplino na sestanku skrbi predsedujoči. V primeru kršenja reda in discipline izreče članom opomin, odvzame pravico do diskusije ali zahteva, da član sestanek zapusti.

47. člen

Po končanem dnevnem redu predsedujoči sestanek zaključí.

VII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE

48. člen

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen svet zavoda, sprejema svet zavoda praviloma po naslednjem postopku: predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

49. člen

Člani sveta zavoda lahko pred naslednjo sejo k predlogu splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta zavoda glasujejo o posameznih predlogih za dopolnitev ali spremembo na naslednji seji. Predlog se dopolni s sprejetimi sklepi in se o njem glasuje na isti seji.

50. člen

Besedilo predloga se pošlje članom sveta zavoda najkasneje pet delovnih dni pred sejo sveta zavoda.

51. člen

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti šole ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev šole, sme predlagatelj predlagati odločanje po skrajšanem postopku.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za odločanje po skrajšanem postopku sprejemanja splošnega akta.

O predlogu za sprejemanje splošnega akta po skrajšanem postopku člani sveta odločajo z javnim glasovanjem.

VII. KORESPONDENČNA SEJA

52. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta zavoda izvede na korespondenčen način.

53. člen

Predsednik sveta zavoda skupaj s poslovnim sekretarjem oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (elektronsko, telefonsko ali po faksu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

54. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta zavoda na korespondenčni seji se opravijo uradni zaznamki. Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčen način po opravljeni seji zapisniško potrditi na prvi naslednji seji.

VIII. VAROVANJE PODATKOV

55. člen

Člani sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet zavoda ali ravnatelj šole.

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

IX. ZAPISNIK

56. člen

Na vsaki seji poslovna sekretarka šole oziroma druga pooblaščen oseba piše zapisnik, ki vsebuje:

- redno številko sestanka (računa se od pričetka mandatne dobe);
- kraj, datum in čas sestanka;
- ime predsednika, zapisnikarja;
- imena prisotnih in odsotnih članov;
- imena, ki niso člani sveta zavoda;
- predloženi dnevni red;
- imena razpravljavcev;
- formulacije sklepov, o katerih se je glasovalo in izide glasovanja;

- podpis predsednika in zapisnikarja.

57. člen

V zapisnik morajo biti vnesene izjave, ki jih zahtevajo posamezni člani sveta zavoda.

58. člen

Zapisnik, ki vsebuje sklepe in zaključke sestanka, mora biti sestavljen in poslan članom preko e-pošte najkasneje v 10 delovnih dneh po seji. Člani podajo pripombe na zapisnik v 5 delovnih dneh. Usklajen zapisnik poslovna sekretarka objavi na spletni strani šole. Zapisniška potrditev s podpisom se opravi na prvi naslednji seji.

59. člen

Original zapisnika s prilogami hrani tajništvo šole kot dokument trajne vrednosti.

X. DELO PREDSEDNIKA

60. člen

Predsednika in namestnika izvolijo člani sveta zavoda na svojem prvem sestanku.

61. člen

Predsedujoči ima naslednje pravic in dolžnosti:

- skrbi za pripravo sestanka sveta zavoda;
- sklicuje, vodi, prekinja in zaključuje sestanke;
- ugotavlja sklepčnost;
- predlaga dnevni red in skrbi, da sestanek poteka po dnevnem redu;
- preverja in objavlja rezultate glasovanja;
- oblikuje stališča in sklepe in je odgovoren, da se vnesejo v zapisnik;
- dolžan je skrbeti, da zadolžene osebe in organi sklepe izvajajo;
- podpisuje zapisnike sej sveta zavoda, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi in drugimi splošnimi akti šole.

XI. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA V POSTOPKU IMENOVANJA RAVNATELJA

62. člen

Svet zavoda skladno z navodili pristojnega ministrstva vodi faze v postopku imenovanja ravnatelja.

63. člen

Pred pridobitvijo predhodnih soglasij k objavi razpisa za prosto delovno mesto ravnatelja svet zavoda imenuje petčlansko komisijo, ki jo sestavljajo predsednik ali podpredsednik sveta zavoda, ki opravlja funkcijo predsednika komisije, predstavnik ustanovitelja zavoda, predstavnik staršev, predstavnik zaposlenih v zavodu ter poslovna sekretarka zavoda, ki o delu komisije vodi zapisnike. Ta zapisnike redno posreduje ostalim članom sveta zavoda.

Komisija je imenovana z namenom, da namesto celotnega sveta zavoda opravlja naslednje naloge:

- odpiranje vlog kandidatov
- preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog
- priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta zavoda
- priprava poročila za sejo sveta zavoda
- oblikovanje in vročanje obvestil o imenovanju ravnatelja
- izvedba predčasnega glasovanja člana sveta zavoda

Komisija se za opravljanje teh nalog sestaja na rednih sestankih ali korespondenčno, kadar je to mogoče. Na te sestanke komisijo vabi predsednik komisije.

64. člen

Predsednik sveta zavoda pred pričetkom postopka za imenovanje ravnatelja pripravi načrt celotnega postopka imenovanja ravnatelja. V njem datumsko opredeli trajanje posamezne faze v postopku imenovanja ravnatelja ter določi predvidene datume rednih sej zavoda.

Svet zavoda na seji pred začetkom postopka za imenovanje ravnatelja po potrebi dopolni, spremeni in nato potrdi načrt postopka.

65. člen

Svet zavoda o izbiri med prijavljenimi kandidati odloča po predhodno opravljenih fazah imenovanja ravnatelja, ki jih predpiše pristojno ministrstvo. ZOFVI v 46. členu določa, da svet javnega vrtca oziroma javne šole odloča z večino glasov vseh članov.

Način glasovanja na svetu zavoda je tajen. Administrativne podlage za glasovanje pripravi komisija.

V primeru, da član komisije predsedniku sveta zavoda najkasneje tri dni pred glasovanjem predloži utemeljen razlog za odsotnost na seji sveta na dan glasovanja, se članu sveta ob soglasju vseh ostalih članov sveta lahko omogoči predčasno glasovanje.

Predčasno glasovanje člana sveta zavoda se izvede ob prisotnosti vseh članov komisije. Pri tem se članu sveta, ki predčasno glasuje, izroči glasovnico in kuverto. Zapečateno kuverto komisija vloži v sef zavoda, kjer ostane do rednega glasovanja.

Na glasovalni seji sveta zavoda poslovna sekretarka pred pričetkom glasovanja predsedniku sveta zavoda izroči neodprto kuverto predčasnega glasovanja. Predsednik sveta zavoda v prisotnosti ostalih članov sveta kuverto vloži v glasovalno skrinjico, odpre pa se jo, ko se

pregleduje ostale glasovnice. Zaradi zagotovitve tajnosti glasovanja v tem primeru tudi ostali člani svoje glasove oddajo v zaprti kuverti.

XI. KONČNE DOLOČBE

66. člen

S sprejetjem tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta šole, ki je bil sprejet 26. 3. 2015.

Mirna Peč, 23. 9. 2015

Predsednica Sveta OŠ Toneta Pavčka
Tatjana Kupljenik

