

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ; Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Radenci (številka: 603-0001/97, 30. 6. 1997) in 1. člena Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Radenci (številka: 1002-0005/2016-5, 31. 8. 2016) je svet zavoda sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

OSNOVNE ŠOLE KAJETANA KOVIČA RADENCI

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda ureja: volitve, konstituiranje in prenehanja članstva v svetu zavoda, 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.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta v skladu z zakonskimi določili.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo, ustanovitvenim aktom šole in se zagotavlja skozi objavo zapisnikov, sporočil za javnost ali na drug način. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev idr.) in delavcev šole ter njihove osebne nedotakljivosti oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Volitve in konstituiranje

3. člen

Najkasneje 90 - 60 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo ter objavijo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

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.

4. člen

Svet zavoda se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta zavoda se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje, razen če akt o ustanovitvi ne določa drugače.

5. člen

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.

6. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta 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 predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

8. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, predsednik starega sveta 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, da so verificirani mandati članov sveta.

10. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta.

11. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne, če svet na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače.

Glasove šteje predsedujoči na seji.

12. člen

V primeru tajnega glasovanja člani sveta glasujejo z glasovnico tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.

Glasovnica, iz katere se ne da ugotoviti volje glasovalca, ni veljavna.

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat, ki se zapiše v zapisnik seje.

13. člen

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

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 dva kandidata, pa nobeden kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo več kandidatov enako najvišje 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.

14. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

Prenehanje članstva v svetu zavoda

15. člen

Članu sveta zavoda preneha članstvo v svetu zavoda:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- če je odpoklican oz. razrešen,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca. Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

16. člen

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

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 3 delovne 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.

17. člen

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 dolžan navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda.

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

18. člen

Če delavcu preneha članstvo v svetu zavoda, postane član sveta, za preostanek mandatne dobe, tisti kandidat za člana sveta, ki je med neizvoljenimi kandidati za člana sveta dobil največ glasov, vendar ne manj kot 5% glasov tistih, ki so glasovali.

Če pred potekom mandatne dobe, iz kakršnegakoli razloga, preneha mandat članu ali članom sveta in ga oz. jih ni mogoče nadomestiti na način iz predhodnega odstavka tega člena, zaradi tega pa bi bila ogrožena sklepčnost sveta zavoda, se najkasneje v roku 15-ih dni od dneva ugotovitve o prenehanju mandata, razpišejo nadomestne volitve.

Pristojnosti in način dela

19. 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 aktom o ustanovitvi in pravili zavoda.

20. 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 32. členom tega poslovnika ustanovi komisija.

21. 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 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 zavoda sporočiti v tajništvo šole ali predsedniku sveta zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volilcem 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.

22. 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 seja skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

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

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

- najkasneje do konca meseca septembra za sprejetje Letnega delovnega načrta s poročilom o njegovi uresničitvi,
- najkasneje do konca meseca februarja za sprejetje Letnega poročila.

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

23. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 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 seja skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, številko delovodnika, 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 redni pošti, po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

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

24. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, potrditev dnevnega reda, 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 zavoda potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa

se lahko rešujejo v skladu z določbami iz drugega odstavka 23. člena, ali z opravo korespondenčne seje. Če svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda v tajništvu 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 zavoda odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

25. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji 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.

26. člen

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti, faksu, redni pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti, faksu, redni pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

27. 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.

28. 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 zavoda imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta zavoda, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta zavoda.

29. člen

Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta zavoda 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 zavoda pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta zavoda 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 zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta zavoda 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 sprejetju odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

30. 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, številko delovodnika, 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.

31. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, številko delovodnika, 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.

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

32. člen

Svet zavoda lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne 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

33. člen

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

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

34. 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.

35. 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

36. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda Osnovne šole Kajetana Koviča Radenci, z dne 28. 9. 2016.

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

V Radencih, dne 27. 9. 2017



Simon Belec, predsednik sveta zavoda

Podpis predsednika sveta zavoda: