

Na osnovi 30. člena Zakona o zavodih (UL RS, št. 12/1991, 8/1996, 36/2000 127-5348/2006), 46.–48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (UL RS, št. 129/2006, 16/2007 uradno prečiščeno besedilo, 127-5348/2006), Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Petrovče (UL RS, št. 63/2001) in Odloka o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Petrovče (v nadaljevanju Zavod) (UL RS, št. 65/2002 je Svet Zavoda na seji 2. 2. 2012 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ PETROVČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem Poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta OŠ Petrovče (v nadaljevanju Svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev.

2. člen

Svet je organ upravljanja Zavoda, šteje 11 članov, in sicer: 3 predstavniki ustanoviteljice, 3 predstavniki staršev in 5 predstavnikov delavcev (4 z matične šole in 1 s podružnice).

3. člen

Svet deluje kot organ upravljanja Zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, Kolektivno pogodbo in splošnimi akti Zavoda. Pri izvrševanju nalog in sprejemanju odločitev je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi in je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti Zavoda, neodvisen.

4. člen

Delo Sveta je javno in se uresničuje v skladu z zakonodajo in Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega Zavoda. Če Svet tako odloči, se javnost lahko omeji ali izključi pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev in delavcev) ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

5. člen

Prvi sklic izvoljenih članov opravi predsednik Sveta ob izteku mandata. Če mu je mandat potekel prej, to opravi ravnatelj šole.

Dnevni red prve seje vsebuje naslednje točke:

- obravnava poročila volilne komisije
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju
- volitve predsednika in namestnika

- seznanitev s Poslovníkom, pristojnostmi in predpisi na področju vzgoje in izobraževanja

6. člen

Svet prične z delom po pregledu zapisnika volilne komisije in drugih sklepov o imenovanju in z dnem konstituiranja novim članom prične teči mandat.

7. člen

IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NAMESTNIKA

Po konstituiranju člani izvolijo predsednika in namestnika; predlog da vsak član. Volitve so lahko tajne ali javne. Člani sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo. Predlagani kandidat pisno ali ustno potrdi svojo kandidaturo in je izvoljen, če je zanj glasovala večina.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu priimkov, ločeno za predsednika in namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah, kjer so navedeni ime in naslov Zavoda, opredelitev namena in po abecednem redu priimki kandidatov za oba.

Vsak član obkroži številko pred 1 kandidatom za predsednika in 1 za namestnika.

9. člen

Za predsednika oz. namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se za njih glasovanje ponovi. Izid glasovanja razglasi predsednik Sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

10. člen

Mandat članov traja 4 leta, mandat predstavnikov staršev pa je vezan na čas, dokler ima njihov otrok status učenca. Člani so lahko ponovno imenovani oz. izvoljeni največ 2x zaporedoma. Svet odloča z večino glasov vseh članov.

Članu lahko preneha mandat, če:

- iz kakršnih koli razlogov odstopi
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugega ne more več opravljati te funkcije
- je razrešen
- mu preneha delovno razmerje v šoli

Člana razreši pristojni organ na način in po postopku, določenem za imenovanje.

Ko Svet ugotovi, da je članu zaradi razlogov iz zgornjega odstavka prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oz. izvoli novega. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, takoj določi rokovnik in imenuje 3-člansko komisijo.

Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom.

Nadomestno imenovanje oz. izvolitev ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata Sveta manj kot 6 mesecev.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

11. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik; sklicuje in vodi seje, organizira izvedbo nalog, usklajuje delo Sveta z delom drugih organov Zavoda, podpisuje zapisnike sej skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, Poslovnikom in drugimi splošnimi akti Zavoda. V njegovi odsotnosti opravlja naloge namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV KOT POSAMEZNIKOV

12. člen

NALOGE SVETA

Svet opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja (48. člen ZOFVI), ustanovitvenim aktom in splošnimi akti Zavoda in odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, Kolektivno pogodbo, veljavno za Zavod, in v skladu s splošnimi akti Zavoda.

Predsednik:

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

Člani imajo v zvezi z izvajanjem nalog pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje Zavoda, postavljati vprašanja drugim članom, ravnatelju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela Sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno. Podajo oceno o delovni uspešnosti ravnatelja in potrdijo ocenjevalni list.

13. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog Zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

14. člen

OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ČLANOV

Člani so se dolžni udeleževati sej, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

Morebitno odsotnost sporočijo predsedniku oz. v tajništvo Zavoda.

15. člen

Člani pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Za svoje delo so odgovorni svojim volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

16. člen

VAROVANJE PODATKOV

Člani so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in tiste, ki jih kot zaupne določi Svet ali ravnatelj; kot taki se štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja Zavoda.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

17. člen

Svet dela in odloča na sejah.

18. člen

Predsednik na sejo poleg članov vabi še:

- ravnatelja in pomočnika ter vodje enot oz. od njega pooblaščenega delavca
- predsednika Sveta staršev, če se obravnavajo vprašanja s področij, za katera so pristojni
- predstavnike staršev, sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oz. Kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja
- posameznega delavca oz. učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred Svetom
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih
- po potrebi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij

Ravnatelj oz. od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in tako skrbi za zakonitost dela Sveta. Če je ravnatelj neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom, skrbi za zakonitost dela pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

19. člen

SKLICEVANJE SEJ

Seje sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik. Predsednik je dolžan sklicati sejo, če to zahteva tretjina članov ali ravnatelj. Če na zahtevo slednjega v nujnih in utemeljenih primerih seje ne skliče/ta, jo lahko ravnatelj. O utemeljenosti sklica odloča Svet pred obravnavo dnevnega reda.

20. člen

Seje se sklicujejo po potrebi, vedno pa v začetku šolskega leta, po zaključnem računu in ob koncu šolskega leta.

21. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov Zavoda in Sveta
- datum, uro in kraj seje
- predlog dnevnega reda
- seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda oz. gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje
- podpis predsednika oz. drugega sklicatelja in pečat Zavoda

K vabilu se po potrebi priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki; ta pripravi vodstvo Zavoda ali predlagatelj posameznih točk.

Tajnica Zavoda vpiše morebitno prispelo pošto za sejo v delovodnik in o tem obvesti predsednika.

22. člen

REDNA SEJA

Vabilo in gradiva za sejo se morajo poslati članom najkasneje 3 dni prej. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo posamezne točke, se lahko predložijo na sami seji.

23. člen

IZREDNA SEJA

Predsednik oz. drug sklicatelj lahko predčasno skliče sejo v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu ali nenadomestljivo materialno oz. moralno škodo Zavoda ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj je v takem primeru dolžan utemeljiti razloge za sklic.

24. Člen

DNEVNI RED

Dnevni red določi predsednik oz. drug sklicatelj, pri tem pa upošteva program dela Zavoda v LDN in program dela Sveta, predloge ravnatelja oz. drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge Zavoda oz. Sveta.

Predlagani dnevni red se lahko ob obravnavi dopolni ali spremeni; posamezne točke se lahko umaknejo, če to zahteva predlagatelj in člani soglašajo.

25. člen

Člani po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk oz. umaknitvi točk odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda; ta je sprejet, če ga potrdi večina. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sam določi točke, ki jih je potrebno obravnavati in o njih odločati.

26. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko Svet po potrebi oz. želji spremeni vrstni red.

27. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje:

- ugotovitev sklepčnosti
- pregled zapisnika zadnje seje in pregled realizacije sklepov
- potrditev dnevnega reda
- pobude, predlogi, vprašanja in razno

28. člen

POTEK SEJE

Sejo vodi predsednik oz. v njegovi odsotnosti namestnik; v primeru odsotnosti obeh pa član, ki ga določijo člani na sami seji.

Predsedujoči pred pričetkom poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi morebitnimi vprašanji in nalogami.

29. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost in sklepčnost (več kot polovica vseh članov) ter prisotnost drugih vabljenih.

30. člen

Predsedujoči prekine sejo, kadar:

- Svet ni sklepčen
- je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino
- so potrebna posvetovanja in usklajevanja
- je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila

V primeru nesklepčnosti predsedujoči odloči, ali se seja prekine ali preloži oz. kdaj se bo nadaljevala.

Če mora nujno odločitev o posameznem vprašanju sprejeti večina članov, lahko odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

31. člen

KORESPONDENČNA SEJA

V primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času, kot je možno sklicati sejo in gre za manj pomembno zadevo, lahko Svet odloči o zadevi iz svoje pristojnosti, ne da bi se sestal (korespondenčna seja).

Korespondenčna seja se skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah, če ni pogojev za sklic redne/izredne seje
- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne/izredne seje
- kadar člani Sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se ta glede odločanja o posamezni zadevi skliče

Tako sejo izvede predsednik in odredi, ali se o zadevi članom pošlje obrazloženi pisni predlog sklepa in glasovnica (po pošti, faksu ali elektronski pošti), ali le telefonsko sporočilo, ter določi rok, v katerem posameznik poda izjavo.

Člani v roku, ki ga določi predsednik, in ne sme biti krajši od enega dneva, vrnejo pošiljatelju izpolnjeno glasovnico, na kateri se opredelijo do predloga sklepa s podpisom. Vprašanje mora biti jasno in nedvoumno; nanj je možno odgovoriti le z »da« ali »ne« oz. z »za« ali »proti«.

Če gre za odločanje po telefonu, le-to ni možno, če s katerim od članov ni mogoče vzpostaviti telefonskega stika.

Če večina članov soglaša z izvedbo take seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi le-te sprejeta, v nasprotnem primeru pa se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje. Šteje se, da član soglaša z izvedbo korespondenčne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

Sklepi, sprejeti na korespondenčni seji, so veljavni, če je za sprejem glasovala večina opredeljenih glasov vseh članov.

O opravljeni korespondenčni seji se napiše zapisnik, v katerem se navedejo vzrok za izvedbo, postavljeno vprašanje in odgovori članov. Na naslednji seji člani potrdijo zapisnik, predsednik pa mora utemeljiti vzroke za izvedbo seje.

32. člen

Obrazložena posamezna točka dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja, predsedujoči pa po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo.

K razpravi se lahko prijavijo člani in drugi, ki so bili vabljeni v zvezi z obravnavano zadevo, vključitev pa dovoli predsedujoči po vrstnem redu prijavitve; najprej člani, nato pa ostali.

33. člen

Predlagatelj točke oz. razpravljavec sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če ne govori o obravnavani zadevi, ga predsedujoči najprej opomni, kasneje pa tudi prekine.

34. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu ne glede na vrstni red prijavitve, če ta želi:

- opozoriti na napako ali popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer, ali podati osebno pojasnilo
- opozoriti na kršitev Poslovnika ali dnevnega reda

Predsedujoči poda v primeru iz 2. točke 1. odstavka tega člena pojasnilo glede navedene kršitve.

Če član ni zadovoljen s pojasnilom, odločitev poda Svet brez obravnave in je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov.

35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani in drugi razpravljavci.

Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke.

36. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca oz. pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko Svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

37. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo; člane in druge prisotne sproti opozarja na morebitne kršitve. Za udeležence, ki niso člani Sveta, lahko po potrebi zahteva odstranitev s seje.

V primeru, da član Sveta še po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oz. imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

VII. ODLOČANJE

38. člen

TAJNO ALI JAVNO GLASOVANJE

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem; javno se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se vzdržijo. O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste, ki so ZA, nato tiste, ki so PROTI, nazadnje pa ugotovi, ali se je kdo VZDRŽAL.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem posebej, in to po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

39. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov, razen pri pomembnih proceduralnih vprašanjih, ko je za sprejem potrebna večina glasov članov.

40. člen

USKLAJEVALNI POSTOPEK

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi to za Zavod ali udeležence pomenilo nenadomestljivo škodo, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet izvoli 3-člansko komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oz. za, in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov oz. po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane pa opozori na možne negativne posledice zaradi opustitve odločitve.

VIII. ZAPISNIK

41. člen

ZAPISNIK

Na vsaki seji se piše zapisnik in obsega podatke o prisotnosti, dnevni red, mnenja, stališča, sklepe, izide glasovanja, zadolžitve in roke za izvedbo nalog ter druge ugotovitve, pomembne za delo Sveta.

V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oz. spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

42. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar, piše pa ga delavec Zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original se hrani v arhivu Sveta, in v prostorih tajništva Zavoda, kopije pa se pošljejo članom in drugim zainteresiranim v roku 15 dni po seji.

IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

43. člen

Svet lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi Zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja s poročanjem stališč in mnenj oz. odločitev na sejah Sveta oz. sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta oz. sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med Svetom in drugimi organi Zavoda skrbi predsednik Sveta.

X. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

44. člen

DVOSTOPENJSKI POSTOPEK

Za sprejemanje splošnih aktov Zavoda je pooblaščen Svet, in to praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj Svetu predloži osnutek in o njem vodi razpravo. Člani Sveta lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

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

45. 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 Zavoda, ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja Zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj akta mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje, člani pa z javnim glasovanjem odločijo o predlogu.

46. člen

Člani lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve ter glasujejo o predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

47. člen

AMANDMAJI

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta.

Besedilo se pošlje članom najkasneje 10 dni pred sejo

K predlogu splošnega akta lahko člani podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev; le-te vložijo najkasneje 3 dni pred sejo pri predlagatelju splošnega akta.

48. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, člani o njih glasujejo po vrstnem redu, in sicer od tistih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga, pa do tistih, ki so najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predlaganega splošnega akta Zavoda.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

49. člen

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika preneha veljati Poslovník o delu zavoda OŠ Petrovče z dne 6. 3. 2000.

Poslovník je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta in prične veljati z dnem sprejema; na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe.

Romana Gajšek, prof.
predsednica Sveta Zavoda

Petrovče, 1. 2. 2012