



OSNOVNA ŠOLA IVANA KAVČIČA
Izlake 4

1411 IZLAKE

POSLOVNIK

O DELU SVETA ŠOLE

Izlake, 2020

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Zapisnik in odločitve

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Imenovanje ravnatelja
2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Ivana Kavčiča izlake (Ur. l. RS št. 1/2010), Zakona o OŠ (Ur. l. RS št. 81/06, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF) in Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09, 65/09, 20/11, 40/12) je svet šole na svoji seji, dne 8. 11. 2012 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta šole OŠ Ivana Kavčiča Izlake (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

Svet šole lahko na podlagi Odloka o ustanovitvi s sklepom določi, da se kandidati za člane sveta predlagajo in volijo ločeno za posamezne posebne skupine delavcev šole za posamezne organizacijske enote oziroma dele delovnega procesa.

2. člen

Osebe, ki opravljajo funkcijo ravnatelja/ravnateljice (v nadaljevanju besedila: ravnatelj) oziroma pomočnika ravnatelja, ne morejo voliti in biti izvoljeni oziroma imenovani v svet šole.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je treba, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

4. člen

Pristojnosti sveta šole so določene z veljavno obstoječo zakonodajo področja vzgoje in izobraževanja.

5. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi kot redne, izredne ali korespondenčne.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Svet se konstituira na prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

7. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika Sveta zavoda. Predsednik sveta je praviloma delavec šole.

8. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

9. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

10. 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 na prvem glasovanju dobila dva ali 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.

11. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

12. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, odloka ali drugega akta šole.

13. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu in predlagatelju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta šole, na delo šole ter na predlagane odločitve, ki naj bi jih sprejel svet šole.

14. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji.

15. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja v skladu z aktom o ustanovitvi šole predsednik sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

16. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo, pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo osebno predsedniku sveta šole.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani sveta šole in osebe, ki se seznanijo s sodno odločbo, so dolžne varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni, ki so razvidni iz odločbe.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

17. člen

Predsednik/predsednica sveta (v nadaljevanju: predsednik) skrbi za nemoteno delo sveta šole.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi šole,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

18. člen

Predsednik sveta izmed članov pritožbene komisije določi pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezen primer so:

- trije predstavniki delavcev šole,
- en predstavnik staršev in
- en predstavnik strokovnih delavcev druge šole.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik/namestnica (v nadaljevanju: namestnik).

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi vodi do imenovanja novega predsednika.

21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v času odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, po elektronski pošti.

Na seji sveta šole 30. 9. 2020 smo sprejeli sklep, da v primeru, ko zaradi varnosti ali drugih objektivnih razlogov ni priporočljivo ali izvedljivo izvajanje srečanj v živo, vodimo in se udeležujemo sestankov sveta šole prek različnih spletnih aplikacij (videokonferenc).

23. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo, skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na svetu pa jih pripravita predsednik sveta in ravnatelj.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo na tajništvo šole.

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Poslovna sekretarka šole obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta šole.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta predlagatelja oz. pobudnika obvesti tajništvo šole.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem odločitev.

27. člen

Predlog odločitve sveta šole je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.
Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Člani sveta pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka za mnenja, pobude, predloge ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

32. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

33. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

34. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezen razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

35. člen

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno ter primerno za odločanje.

36. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

37. člen

Ko so obravnavane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

39. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede in udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

5. Sprejemanje odločitev

40. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

41. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o kateri se odloča.

42. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

43. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na kancu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

44. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovni sekretar/sekretarka (v nadaljevanju: sekretar) pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama „Glasujem za“ in „Glasujem proti“. Glasovnice poslovni sekretar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

45. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavržen.

46. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta, ki so prisotni na seji.

6. Usklajevalni postopek

47. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo škodovala šoli, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve, tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

48. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

49. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

7. Korespondenčna (dopisna) seja

50. člen

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

51. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faksu ali po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

52. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korenspondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

53. člen

Svet šole mora odločitve, sprejete na seji, ki je bila opravljena na korespondenčen način, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

54. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnomu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše poslovni sekretar šole.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar/-ica.

55. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

56. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

57. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi poslovni sekretar, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

58. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis, s pogoji, ki jih določata zakon in akt o ustanovitvi šole, in ki jih mora izpolnjevati kandidat, se objavi v sredstvih javnega obveščanja
Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni.

59. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

Svet šole na seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet lahko izbere enega ali več kandidatov.

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

60. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet šole.

Svet šole si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje sveta staršev in mnenje ustanovitelja.

Po sprejetem sklepu o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora svet šole pridobiti še mnenje ministra.

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet šole imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

61. člen

Sklep o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja sprejema svet šole z večino glasov vseh članov sveta.

1. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

62. člen

Če ravnatelju/ predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če Svet šole v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet šole takoj pričeti s postopkom za imenovanje ravnatelja.

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

63. člen

Če so dani zakonski razlogi za imenovanje pomočnika ravnatelja šole, tega imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

64. člen

Ravnatelja in pomočnika ravnatelja šole se razreši na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

V. KONČNE DOLOČBE

1. Končne določbe

65. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

66. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

67. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik o delu sveta šole, ki je bil sprejet na redni seji Sveta zavoda 8. 11. 2012.

Številka del.: 900-18/2020
Izlake, 1. 10. 2020

Predsednica sveta šole:
Mag. Maruša Grošelj

