

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB7, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11) in 8. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Črni Vrh (Ur. l. RS, št. 18/97, 93/07, 41/08, 79/09) je svet šole dne 12. 3. 2014 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE ČRNI VRH

Splošne določbe in sestava sveta

1. člen

Poslovnik o delu Sveta Osnovne šole Črni Vrh (nadalje: svet šole) ureja volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta šole, sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje sveta šole in postopek sprejemanja splošnih aktov Osnovne šole Črni Vrh (nadalje: šola).

2. člen

Svet šole predstavlja in zastopa predsednik sveta šole (nadalje: predsednik).

Delo sveta šole je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta šole in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik, na spletni strani šole.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta šole se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno zaradi varovanja poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela šole, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, učencev oziroma kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta šole neposredno na seji.

Seje sveta šole praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne na podlagi predhodnega dovoljenja predsednika.

3. člen

Članu sveta šole mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj,
- če odstopi,
- je odpoklican oz. razrešen in
- če umre.

Mandat predstavnikov staršev v svetu šole je povezan s statusom otroka - učenca.

Članom sveta šole, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha, poleg razlogov iz prvega odstavka tega člena, tudi če jim preneha delovno razmerje v šoli.

Postopek za odpoklic oziroma razrešitev predstavnika delavcev v svetu šole se začne s pisno zahtevo najmanj 1/4 delavcev šole z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic in biti podpisana s strani delavcev, ki predlagajo odpoklic oziroma razrešitev.

Zahteva se predloži predsedniku, ki preveri formalno pravilnost zahteve. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu šole je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

4. člen

Če članu sveta šole predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novoimenovani kandidat oziroma kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta šole.

Član sveta šole lahko odstopi iz osebnih razlogov. Odstopno izjavo naslovi na predsednika, s tem da jo odda v tajništvo šole.

Člana sveta šole lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika in odda v tajništvo šole.

Volitve in konstituiranje

5. člen

Najkasneje 60 dni pred iztekom mandata članom sveta šole mora predsednik sklicati sejo sveta šole, na kateri se sprejme sklep o začetku postopka volitev novih članov sveta šole. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta šole.

Sestava članov sveta šole je določena z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Črni Vrh (Ur. l. RS, št. 18/97, 93/07, 41/08, 79/09).

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta šole, se mandat prejšnji sestavi sveta šole podaljša, vendar ne več kot tri mesece po izteku mandata.

Mandat člana sveta šole traja štiri leta. Članstvo v svetu šole je omejeno na največ dva mandata zaporedoma.

6. člen

Prvo sejo skliče in vodi predsednik iz predhodnega mandata do izvolitve novega predsednika.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev;
- seznanitev s sklepom o izvoljenih članih ustanovitelja;
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta šole;
- volitve predsednika in njegovega namestnika;
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta šole ter predpisi s področja vzgoje in izobraževanja.

Glede načina izvolitve predsednika in njegovega namestnika se smiselno uporabljajo določbe 18. člena tega poslovníka.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta šole. Predlagani kandidati morajo pred glasovanjem ustno potrditi svojo kandidaturo.

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa pri glasovanju nihče ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če tudi pri ponovnem glasovanju nihče od kandidatov ne dobi potrebne večine, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta šole se člani sveta šole izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem tega organa. Vsak član sveta šole poda naslov/elektronski naslov, kamor se mu vročajo pisanja.

7. člen

Svet šole se konstituira, ko so imenovani oz. izvoljeni vsi člani sveta šole. O konstituiranju sveta šole le-ta sprejme sklep, s katerim se potrди konstituiranje.

Pristojnosti in način dela

8. člen

Svet šole:

- sprejema letni delovni načrt in poročilo o realizaciji le-tega za preteklo šolsko leto;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- sprejema razvojni program šole;
- sprejme vzgojni načrt, na predlog ravnatelja;
- sprejme pravila šolskega reda, na predlog ravnatelja;
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole;
- sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šolske prehrane;
- sprejme odločitev o postopnem uvajanju in izbiri drugega tujega jezika v šoli;
- sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi;
- sprejme pravila o šolski prehrani;
- objavlja poročila o vzgojni oziroma 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 zaposlenih, svet staršev;
- sprejema statut šole oziroma pravila in druge splošne akte šole;
- sprejema programe dela in razvoja ter spremlja njihovo izvrševanje;
- določa finančni načrt;
- sprejema zaključni račun šole;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- daje ustanovitelju in ravnatelju šole predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- imenuje in razrešuje ravnatelja šole, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja;
- predlaga napredovanje ravnatelja v naziv;
- določi višino dela plače za delovno uspešnost ravnatelja šole ob obravnavi in potrditvi letnega poročila šole za preteklo leto;
- sprejme program razreševanja presežnih delavcev;
- imenuje pritožbeno komisijo;
- odloča o ugovoru na odločitev disciplinskih organov;
- odloča o pritožbi na odločbo, izdano v postopku priznavanja za namen nadaljevanja izobraževanja;
- odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice;
- daje pisno soglasje za porabo sredstev Učbeniškega sklada za nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

9. člen

Predsednik:

- skrbi za nemoteno delo sveta šole;
- 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 šole z drugimi organi šole, organizacijami in institucijami;
- posreduje odstopne izjave in predloge za razrešitev člana sveta šole organu, ki ga je izvolil oz. imenoval;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem;
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi in pravili zavoda.

10. člen

Člani sveta šole lahko predlagajo predsedniku, da na dnevni red sveta šole uvrsti obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta šole, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet šole odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta šole oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na sami seji, predsednik v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta šole in povabljene osebe.

11. člen

Člani sveta šole so dolžni:

- se udeleževati in se pripraviti na seje sveta šole;
- na seji spoštovati dnevni red seje;
- aktivno sodelovati pri obravnavi posameznih točk, se opredeliti glede predlaganih sklepov, o katerih se bo glasovalo;
- opraviti prevzete oziroma dodeljene naloge;
- delovati skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese šole, učencev in zaposlenih ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

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

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta šole sporočiti v tajništvo šole ali predsedniku takoj, ko izve za razlog odsotnosti.

Člani sveta šole so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta šole ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik obvesti organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

12. člen

Svet šole se sestaja na sejah v prostorih šole. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Sejo sklicuje predsednik oziroma njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta šole ali ravnatelj šole. Ravnatelj šole oziroma člani sveta šole so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta šole. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet šole pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

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

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

- za sprejetje letnega delovnega načrta in poročila o uresničitvi poročila za preteklo šolsko leto, najkasneje do 30. 9. tekočega leta in
- za sprejetje letnega poročila, najkasneje do konca meseca februarja tekočega leta.

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

13. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sveta šole sklicatelj seje vsaj 7 dni pred datumom seje, gradiva pa najkasneje 3 dni pred sejo.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja šole, ki bi povzročil škodo za šolo oziroma za udeležence v postopku, lahko predsednik skliče sejo 3 dni pred datumom seje.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj šole.

Vabilo vsebuje naslov šole, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat šole.

Vabila se članom sveta šole pošiljajo po redni pošti, po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji, gradiva pa le po elektronski pošti. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta šole.

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

14. člen

Dnevni red seje sveta šole vsebuje vsaj naslednje točke ugotovitev sklepčnosti, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi sklepov ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se jo udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet šole potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o realizaciji sklepov. Če svet šole ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz 2. odstavka prejšnjega člena ali z izvedbo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta šole obvestiti vse člane sveta šole in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta šole 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 šole.

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 šole odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

15. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta šole in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta šole. 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.

16. člen

Predsednik lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski 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 sveta šole pošlje predsednik.

Člani sveta šole v določenem terminu vrnejo izpolnjeno glasovnico na tajništvo šole, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta šole potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

17. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta šole 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 šole glasujejo o predlogu. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta šole.

18. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta šole lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta šole. 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 šole imenuje tričlansko volilno komisijo, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku.

19. člen

Kadar svet šole odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana sveta šole, predsednika ali druge osebe o izločitvi člana sveta šole, ki je v isti zadevi odločal v organu šole na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta šole 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 šole sam. Zahtevo za izločitev in utemeljitev le-te mora član sveta šole oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta šole, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta šole. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član sveta šole vrne na sejo.

20. člen

Ko svet šole 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 šole, 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 šole.

21. člen

Na vsaki seji se o delu sveta šole piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav in sprejete sklepe po točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oziroma zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta šole ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta šole lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oziroma ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Zapisnik se hrani v prostorih šole, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

22. člen

Svet šole lahko s sklepom ustanovi stalne ali začasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu šole, da bo lažje in pravilneje sprejel določeno odločitev.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta šole, podajajo svetu šole pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta šole.

Sprejem splošnih aktov zavoda

23. člen

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

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj šole ali 1/3 članov sveta šole.

24. člen

Postopek sprejemanja splošnih aktov šole je enostopenjski ali dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta šole predstavi članom sveta šole njegov osnutek, vodi razpravo in predlaga postopek sprejemanja. Člani sveta šole lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

V kolikor gre za manjše oziroma redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

Prehodne in končne določbe

25. člen

Poslovnik, kakor tudi njegove spremembe in dopolnitve, pričnejo veljati osmi dan po sprejemu na svetu šole.

Po sprejemu se poslovnik objavi na spletni strani šole.

Administrativna dela za svet šole izvaja tajništvo šole.

Črni Vrh, dne 12. 3. 2014

Št. : 9000-2/2014-4



Bonča

predsednica sveta zavoda
Bonča Elizabeta