

OSNOVNA ŠOLA STRAŽIŠČE KRANJ
Šolska ulica 2
4000 KRANJ

POSLOVNIK SVETA ZAVODA
OSNOVNE ŠOLE STRAŽIŠČE KRANJ

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Ur. L. RS, 12/1991, 8/1996, 36/2000 127 5348/2006), 46., 47 in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja 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.) in določil Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Stražišče Kranj (Ur. l. RS, št. 9/2016 z dne 12. 2. 2016) je svet Osnovne šole Stražišče Kranj na 2. seji dne 7.3.2017 sprejel naslednji

POSLOVNIK
O DELU SVETA JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA
OSNOVNA ŠOLA STRAŽIŠČE KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje sveta javnega zavoda Osnovna šola Stražišče Kranj (v nadaljevanju: svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta zavoda, ki niso urejena z zakonom, pravilniki in s tem poslovnikom, sprti odločijo člani sveta s posebnimi sklepi.

2. člen

Svet zavoda je organ upravljanja šole in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole.

Pri izvrševanju svojih nalog je svet zavoda odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti šole, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta zavoda je javno.

Javnost dela sveta zavoda se uresničuje v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Stražišče Kranj.

Javnost se pri delu sveta lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (delavcev in otrok) ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

Svet javne šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole ,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski, andragoški oziroma predavateljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA

5. člen

Svet šole sestavljajo:

- 3 (trije) predstavniki ustanovitelja,

- 5 (pet) predstavnikov delavcev šole,
- 3 (trije) predstavniki staršev.

Pri delu sveta šole sodelujejo ravnatelj in pomočniki ravnatelja, nimajo pa pravice glasovanja na sejah sveta.

Mandat članov sveta traja štiri leta od dneva konstituiranja sveta in se lahko enkrat ponovi. Pri predstavnikih sveta staršev je mandat vezan na čas, dokler je njihov otrok vključen v šolo.

6. člen

Svet zavoda v stari sestavi vsaj 60 dni (največ 90 in najmanj 60 dni) pred iztekom mandata na (praviloma) redni seji sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega sklica sveta zavoda.

Po sprejetju sklepa na seji sveta zavoda, da se začne postopek volitev predstavnikov delavcev in staršev v svet zavoda, predsednik sveta zavoda ali ravnatelj, ki izvršuje sklepe sveta zavoda, pisno obvesti ustanovitelja, zbor delavcev in predsednika sveta staršev, da se začne postopek kandidiranja v svet zavoda.

Volitve predstavnikov ustanovitelja

7. člen

Ustanovitelj Mestna občina Kranj, najkasneje v roku 60 dni po prejemu obvestila, pisno predloži svetu zavoda seznam 3. predstavnikov ustanovitelja, ki jih je v skladu s svojimi pravili imenoval v svet zavoda za naslednji mandat.

Volitve predstavnikov sveta staršev

8. člen

Predstavnike staršev v svet zavoda volijo in razrešujejo starši na svetu staršev po postopku, določenem v odloku o ustanovitvi zavoda.

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov staršev v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe sveta zavoda. Volitve pa se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

9. člen

Predstavnike staršev v svet zavoda izvoli svet staršev, tako da je:

- en član sveta zavoda predstavnik staršev matične šole,
- en predstavnik staršev podružnične šole,
- enega predstavnika sveta staršev pa izvolijo člani sveta staršev iz enot vrtca.

Vsak član sveta staršev lahko predlaga kandidata za člana sveta zavoda. Predlogu kandidata za člana sveta zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

10. člen

Administrativno tehnične službe šole pripravijo vse potrebno za volitve, tako da pripravijo volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnice.

Glasovnica mora vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predstavnikov sveta staršev v svet šole),
- datum volitev,
- ločeno navedene priimke in imena kandidatov iz matične šole, iz podružnične šole in iz vrtcev po abecednem vrstnem redu priimkov,
- zaporedne številke kandidatov pred priimki in imeni,
- število kandidatov, ki se jih voli,
- navodilo za glasovanje: voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred priimkom in imenom kandidata, ki se ga želi voliti.

11. člen

Glasovanje vodi tričlanska volilna komisija, ki se imenuje izmed prisotnih članov sveta staršev z večino glasov prisotnih.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh članov organizacijske enote sveta staršev.

Po glasovanju in štetju glasov predsednik sveta staršev prebere rezultate volitev. Za člane sveta zavoda so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva ali več kandidatov iz iste organizacijske enote dobila enako število glasov, se glasovanje ponovi. Če se enak rezultat ponovi, se izvede žreb.

O poteku volitev in o rezultatih volitev se vodi zapisnik.

Volitve predstavnikov delavcev šole v svet zavoda

12. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe sveta zavoda. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata sveta zavoda. S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, določi dan volitev in število članov sveta, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev v svet zavoda se javno objavi v zavodu.

13. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo učiteljski zbor, vzgojiteljski zbor in najmanj trije delavci zavoda z aktivno volilno pravico.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in priloženimi pisnimi soglasji k kandidaturam vseh predlaganih kandidatov.

Kandidate za predstavnike delavcev v svetu zavoda predlagajo in volijo ločeno delavci matične šole, delavci podružnice in delavci enot vrtca.

Ko delavci zaključijo s predlaganjem kandidatov za člane sveta zavoda, zbor delavcev posamezne organizacijske enote (matične šole, podružnice, vrtca) z javnim glasovanjem potrdi kandidatne liste za volitve članov sveta zavoda iz vrst delavcev.

Aktivno volilno pravico za volitve v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

14. člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana ter njihovi namestniki. Člani in namestniki volilne komisije morajo k imenovanju podati pisno soglasje. Člani volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člana sveta zavoda. Volilna komisija se imenuje za dobo štirih let

Volilna komisija skrbi za zakonitost in pravilen potek volitev, potrjuje kandidate, sestavlja liste kandidatov, opravlja in neposredno vodi tehnično delo v zvezi z volitvami in glasovanje na volišču ter ugotavlja rezultat glasovanja, ga razglasi in poda poročilo o poteku volitev. Volilna komisija o načinu svojega dela lahko sprejme rokovnik volilnih opravil.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Voli se z glasovnicami osebno. Glasovnice so ločene za predstavnike sveta staršev in predstavnike delavcev zavoda matične šole, podružnične šole in vrtca.

Na glasovnici se ločeno navedejo imena kandidatov iz matične, podružničnih šol in vrtcev po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom tistega kandidata, za katerega se glasuje.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, je neveljavna. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica volilnih upravičencev. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili najvišje število glasov. Če sta dva kandidata ali več kandidatov dobili enako število glasov, se glasovanje ponovi. Če se situacija ponovi, odloči žreb, ki ga izvede volilna komisija.

Če se volitev udeleži manj upravičencev, kot je določeno v prejšnjem odstavku, se volitve ponovijo. V ponovljenih volitvah so izvoljeni kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo.

O poteku volitev na voliščih se piše zapisnik, volilna komisija pa v petih dneh po opravljenih volitvah izdela poročilo, ki ga objavi na običajnem oglasnem mestu v zavodu in ga predloži predsedniku sveta šole in ravnatelju.

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija na dan, ki ga svet zavoda določi v sklepu o razpisu volitev, potem ko je predsedujoči na zboru delavcev ugotovil, da je oblikovana in sprejeta kandidatna lista in ko to listo izroči volilni komisiji.

Volilna komisija mora zagotoviti, da so volitve neposredne in tajne. Volilna komisija lahko določi, da delavci, ki bodo odsotni na dan volitev, volijo pred tem dnem.

Voli se z glasovnicami osebno.

15. člen

Administrativni delavci šole pripravijo volilno skrinjico, glasovnice in volilni imenik. Vsak delavec ima en glas.

16. člen

Glasovnica mora vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predstavnikov delavcev v svet šole),
- datum volitev,
- ločeno navedene priimke in imena kandidatov iz matične šole, iz podružnične šole in iz vrtcev po abecednem vrstnem redu priimkov,
- zaporedne številke kandidatov pred priimki in imeni,
- število kandidatov, ki se jih voli iz posamezne enote zavoda,
- navodilo za glasovanje: voli se tako, da se obkroži zaporedna številka pred priimkom in imenom kandidata, ki se ga želi voliti.

Neveljavna je glasovnica, ki ni izpolnjena, glasovnica, iz katere ni mogoče ugotoviti volje volivca in glasovnica, na kateri je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

17. člen

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev posamezne organizacijske enote zavoda z aktivno volilno pravico.

Za člana sveta zavoda je izvoljenih toliko kandidatov, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda iz matične šole, podružnice in vrtca.

Izvoljen je tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če sta dva kandidata iz iste organizacijske enote zavoda (matična šola, podružnica ali vrtci) dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

18. člen

Po opravljenem glasovanju volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev na običajnem oglasnem mestu v zavodu.

Razrešitev delavcev iz sveta zavoda

19. člen

Postopek za razrešitev predstavnikov delavcev iz sveta zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

Zahteva za razrešitev, ki jo predložijo predlagatelji, mora vsebovati razloge za razrešitev s priloženimi podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev člana sveta.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za sam odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, mora v 30 dneh razpisati glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določiti dan glasovanja.

Predstavnika delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

Razrešitev predstavnika staršev iz sveta zavoda

20. člen

Postopek razrešitve predstavnika staršev iz sveta zavoda se začne na predlog člana sveta staršev ali na predlog staršev posameznega oddelka šole ali vrtca, ki ga starši sprejmejo na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasov staršev, navzočih na roditeljskem sestanku, če je na roditeljskem sestanku prisotna večina staršev oddelka.

Predlog za razrešitev mora biti v pisni obliki in vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev, pošlje pa se svetu staršev.

Če predlog nima obrazložitve, ga predsednik sveta staršev vrne predlagatelju v dopolnitev.

21. člen

Predlog za razrešitev predsednik sveta staršev uvrsti na sejo sveta staršev, ki jo mora sklicati v roku 30 dni od dneva prejema popolnega predloga za razrešitev predstavnika staršev v svetu zavoda. Če pa predsednik sveta staršev popolni predlog prejme v času poletnih počitnic, pa ga uvrsti na dnevni red najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta.

Predlog za razrešitev mora biti vročen članu sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, najmanj 8 dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo predlog za razrešitev obravnavan.

22. člen

Član sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se do predloga za razrešitev opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme svet staršev odločitev o predlogu za razrešitev z večino glasov vseh članov sveta staršev.

Prenehanje mandata članu sveta zavoda pred potekom dobe, za katero je bil izvoljen.

23. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev,
- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov, zaradi katerih ne more več opravljati funkcije,
- umre,
- je odpoklican ali razrešen.

24. člen

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet prejme pisno izjavo člana sveta o odstopu. Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Člana sveta zavoda razreši za volitve oziroma imenovanje pristojni organ na način in po postopku, določenim za imenovanje.

25. člen

Ko sveta zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov navedenih v 23. členu tega poslovnika prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Svet zavoda na podlagi sklepa organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, pisne odstopne izjave člana oziroma poročila volilne komisije o izidu glasovanja o razrešitvi ali na podlagi ugotovitve dejstev iz tretje alineje prvega odstavka te točke sprejme ugotovitveni sklep, da je članu prenehal mandat v svetu, pri čemur ugotovi tudi datum prenehanja mandata.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. V primeru, da preneha mandat predstavniku delavcev zavoda ali staršev, najkasneje v osmih dneh razpiše nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta zavoda ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta zavoda manj kot 6 mesecev.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

26. člen

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

Na podlagi zapisnikov sveta staršev in zbora delavcev ter obvestila ustanovitelja o imenovanju članov sveta zavoda, svet ugotovi članstvo v svetu zavoda in se s tem konstituira.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika;
4. Imenovanje delovnih teles sveta šole;
5. Določitev stalnega zapisnikarja;
6. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta šole;
7. Seznanitev s Poslovnikom sveta zavoda;
8. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

Članom sveta se na prvi seji vročijo pomembnejši akti šole, ki jim bodo pomagali pri opravljanju funkcije ali pa se jih obvesti, kje so akti šole na vpogled. (akt o ustanovitvi, kolektivno pogodbo za vzgojo in izobraževanje, pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ipd..)

27. člen

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta, šteto od dneva konstituiranja sveta zavoda.

Izvolitev predsednika sveta zavoda

28. člen

Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika so praviloma tajne. Člani sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

29. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči sveta zavoda predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se smiselno navede vsebino, kot je določena v Poslovniku (navede se ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda, oziroma za volitve namestnika predsednika sveta zavoda, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika sveta zavoda, navodilo za glasovanje).

30. člen

O kandidatih za člana sveta zavoda se glasuje tako, da član sveta zavoda obkroži zaporedno številko pred enim kandidatom za predsednika sveta zavoda in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta zavoda.

31. člen

Za predsednika sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta zavoda. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA

32. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda:

- sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- organizira izvedbo nalog sveta zavoda ob pomoči ravnatelja,
- usklajuje delo sveta zavoda z delom drugih organov zavoda,
- podpisuje zapisnike sestankov sveta zavoda in pisne odpravke sklepov,
- skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta zavoda,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole. V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA KOT POSAMEZNIKOV

Naloge sveta zavoda

33. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom šole in splošnimi akti šole. Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za šolo in v skladu s splošnimi akti šole.

Člani sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta zavoda pravico, da predlagajo, da se uvrsti na dnevni red obravnava posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta zavoda, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

34. člen

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

Obveznosti in odgovornost članov Sveta zavoda

35. člen

Člani sveta zavoda so dolžni obiskovati seje sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta zavoda sporočiti šoli takoj, ko izve za njen razlog.

36. člen

Člani sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Člani sveta zavoda pri svojem delu v svetu zavoda zastopajo mnenja in stališča volivcev oziroma organov, ki so jih izvolili oziroma imenovali.

Varovanje podatkov

37. 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.

VII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

38. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

39. člen

Predsednik sveta zavoda na sejo poleg članov sveta zavoda vabi:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet zavoda obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev, oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznani predstavnik staršev,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca šole oziroma starše otroka, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,

- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta zavoda.

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

Sklicevanje sej

40. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predlog o datumu seje, ki ga člani lahko uskladijo, predsednik sveta zavoda sporoči 15 dni prej ali pa se datum seje potrdi na osnovi potrditve večine članov sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahtevajo vsaj štirje člani sveta zavoda, vodstvo šole, ustanovitelj ali svet staršev. Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta šole oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta šole, lahko le-to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Predloge za obravnavo na seji sveta zavoda in predloge sklepov predlagatelji predložijo predsedniku sveta zavoda v pisni obliki najkasneje 15 dni pred sklicem naslednje seje.

41. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in žig šole.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Poslovna sekretarka zavoda o prispeli pošti takoj obvesti predsednika sveta zavoda.

42. člen

Na sejah so prisotni ravnatelj in pomočniki ravnatelja in zapisnikar brez pravice glasovanja (če ni član sveta zavoda) in ostali navzoči (drugi strokovni delavci

strokovnih služb zavoda, gostje, ki jih k posamezni točki dnevnega reda povabi predsednik sveta in novinarji pri vseh točkah dnevnega reda, razen pri tistih, pri katerih je obravnava in sklepanje zaprto za javnost iz razlogov, ki so v interesu poslovnih odnosov zavoda in bi pomenili izdajo poslovne tajnosti, zaradi varovanja osebnih podatkov ali družinskih razmerij učencev ali delavcev zavoda ali pa gre za druge širše interese) s pravicami, ki jim jih na seji daje predsednik sveta zavoda.

Redna seja sveta zavoda

43. člen

Vabilo in gradiva za sejo sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje sedem (7) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

Izredna seja sveta zavoda

44. člen

Predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku. Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Korespondenčna seja sveta zavoda

45. člen

Seja sveta zavoda lahko poteka tudi korespondenčno.

Predsednik sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta zavoda predstavi in utemelji točke dnevnega reda in predloge možne odločitve pošlje členov sveta zavoda v obravnavo. Člani sveta zavoda svoje mnenje in odločitve pisno oddajo najkasneje v predpisanem roku. Predsednik sveta zavoda povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja. O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda potrdijo.

Dnevni red seje sveta zavoda

46. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta zavoda.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta zavoda s tem soglašajo.

47. člen

Člani sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta zavoda. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

48. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

49. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Pregled in potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov;
2. Potrditev predloga dnevnega reda;
3. Pobude, predlogi in vprašanja.

Potek seje sveta zavoda

50. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta zavoda, ki ga določijo člani sveta zavoda na sami seji.

Predsedujoči lahko poda pred začetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta zavoda.

51. člen

Ob pričetku seje predsedujoči sveta zavoda ugotovi sklepčnost sveta zavoda in odsotnost članov. Če svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta zavoda.

52. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke.

Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. K razpravi se lahko priglasijo člani sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta zavoda, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

53. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavcev odloča svet zavoda.

54. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če:

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

Član sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut. Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanje kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet zavoda v

zvezi z zatrevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov sveta zavoda.

55. 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 pripravljena gradiva in stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. 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 na dnevnem redu.

56. člen

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

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

57. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta zavoda in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje. V primeru, da član sveta zavoda tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

VIII. ODLOČANJE

Tajno ali javno glasovanje

58. člen

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Člani sveta zavoda glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

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

59. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlogi sklepov, ki se nanašajo na naloge iz 4. člena poslovnika so sprejeti, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda, razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Usklajevalni postopek

60. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom zavoda sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek. Svet zavoda izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev. Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta zavoda o zadevi.

IX. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

61. člen

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

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

62. člen

Zapisnik seje podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga predlaga ravnatelj in imenuje svet.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda. Predlog zapisnika se pošlje članom sveta zavoda v roku 14 dni po seji sveta zavoda.

Zapisnik se objavi po sprejetju na oglasni deski (pred 65) za 10 dni ter se pošlje drugim zainteresiranim.

Pisni odpravki sklepov

63. člen

Sklepi, ki jih je svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

X. KOMISIJE SVETA ZAVODA

64. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije. Komisija na zahtevo sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu zavoda (na primer: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja svetu zavoda pobude in predloge.

XI. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

65. člen

Svet zavoda 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 svet zavoda s poročanjem o stališčih in mnenjih oziroma odločitvah na sejah sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno. Za usklajevanje dela med svetom zavoda in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta zavoda.

XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

Dvostopenjski postopek

66. člen

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

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 oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. Člani sveta zavoda odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

67. člen

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

68. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom sveta zavoda najkasneje 7 dni pred sejo Sveta zavoda.

Amandmaji

69. člen

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje pet dni pred sejo sveta zavoda pri predlagatelju splošnega akta.

70. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet zavoda glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj

oddaljen od prvotnega predloga. Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

71. člen

Na zahtevo predsednika sveta zavoda ali na predlog člana sveta, če se svet z glasovanjem odloči za to, se potek seje lahko posname na trak, ki se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom seje.

XIV. KONČNE DOLOČBE

72. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta zavoda.

73. člen

Ta poslovnik sveta zavoda je sprejet, ko člani sveta sprejmejo z večino glasov vseh članov sveta sklep o sprejetju akta, uporablja pa se od naslednjega dneva po objavi na spletu zavoda dalje.

Na enak način kot poslovnik se sprejemajo tudi njegove spremembe in dopolnitve.

74. člen

Ta poslovnik je bil sprejet na seji sveta zavoda dne 7.3.2017.

Št.: 007-1/2016

V Kranju, dne 8.3.2017



Predsednica Sveta zavoda:
Nataša Ravnikar