

OSNOVNA
ŠOLA

Selnica 

POSLOVNIK
Sveta zavoda
Osnovne šole Selnica ob Dravi

Marec 2019

Na podlagi 48. člena *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja* (Ur. I. RS, št.12/91 in 12/96) in *Odloka o ustanovitvi OSNOVNE ŠOLE SELNICA OB DRAVI* je Svet zavoda OŠ Selnica ob Dravi na redni seji dne 18. 3. 2019 s prejel

Poslovník

Sveta zavoda Osnovne šole Selnica ob Dravi

(v nadaljevanju poslovnik)

Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Selnica ob Dravi (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. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov zavoda (strokovnih oziroma izvršnih).

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

2. člen

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

Pri izvrševanju svojih nalog je Svet zavoda OŠ Selnica ob Dravi odgovoren za zakonitost dela v skladu z veljavnimi predpisi.

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

3. člen

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

4. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi.

Pristojnosti sveta zavoda

5. člen

Za izvrševanje nalog iz 2. člena tega poslovnika Svet zavoda OŠ Selnica ob Dravi:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, z obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski ali učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, ustanovitelj,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Sestava in volitve sveta zavoda

6. člen

Svet zavoda sestavljajo:

- 3 (tri)je predstavniki ustanovitelja,
- 5 (pet) predstavnikov delavcev zavoda,
- 3 (tri)je predstavniki staršev.

Pri delu sveta zavoda sodelujejo ravnatelj in pomočniki ravnatelja, ki pa nimajo pravice glasovanja na sejah sveta. Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet.

7. člen

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

8. člen

Svet zavoda naslovi pisni poziv ustanovitelju, da ta najkasneje v 45 dneh po prejemu poziva pisno predloži svetu zavoda seznam treh predstavnikov ustanovitelja za svet zavoda za naslednji mandat.

Svet zavoda naslovi pisni poziv predsedniku sveta staršev, da ta najkasneje v 45 dneh po prejemu poziva pisno predloži predsedniku sveta zavoda seznam treh predstavnikov sveta staršev za svet zavoda za naslednji mandat.

Sveta zavoda na isti seji sprejme sklep o razpisu volitev petih predstavnikov izmed delavcev zavoda v svet zavoda.

Volitve predstavnikov ustanovitelja

9. člen

Ustanovitelj opravi imenovanje predstavnikov ustanovitelja v svetu zavoda izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov v skladu s svojimi pravili.

Volitve predstavnikov sveta staršev

10. člen

Predstavnike staršev v svet zavoda izvoli svet staršev z liste kandidatov, ki jo oblikuje svet staršev, upoštevajoč enakomerno zastopanost staršev iz matične enote, podružničnih šol in enot vrtca. Kandidata za člana sveta zavoda lahko predlaga vsak član sveta staršev. Predlogu kandidatov za člane sveta zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se na svetu staršev lahko izvedejo, če je navzoča več kot polovica staršev, ki sestavljajo svet staršev.

Volitve predstavnikov sveta staršev v svet zavoda izvede tričlanska volilna komisija, ki jo predlaga predsednik sveta staršev in navzoči potrdijo z javnim glasovanjem. Volitve predstavnikov sveta staršev v svet zavoda so tajne.

11. člen

Tajništvo zavoda pripravi vse potrebno za volitve – volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnice.

Glasovnica mora vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predstavnikov sveta staršev v svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- priimke in imena kandidatov,
- navodilo za glasovanje (glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata).

12. člen

Po glasovanju in štetju glasov predsednik sveta staršev prebere rezultate volitev.

Za člana sveta zavoda so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število opredeljenih glasov prisotnih članov sveta staršev. O poteku volitev in o rezultatih volitev se vodi zapisnik.

Volitve predstavnikov delavcev šole v svet zavoda

13. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe sveta. 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 šoli.

14. člen

Predsednik sveta zavoda delavce seznanj, da je objavljen sklep o razpisu volitev. V svetu zavoda morajo biti enakomerno zastopani delavci matične šole, delavci podružničnih šol in delavci vrtca ter upravno administrativni in tehnični delavci. Pravico predlagati kandidate za člana sveta zavoda imajo najmanj 3 delavci zavoda in reprezentativni sindikat. Predlogi kandidatov za svet zavoda se predložijo volilni komisiji v 21. dneh od dneva objave sklepa o razpisu volitev. Predlogi morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

15. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija. Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Voli se z glasovnicami.

16. člen

Volilna komisija izvede volitve na dan, ki ga je svet zavoda določil v razpisu volitev. Volilna komisija lahko določi, da delavci, ki so odsotni na dan volitev, volijo pred tem dnevom.

17. člen

Tajništvo šole pripravi volilno skrinjico, glasovnice in volilni imenik. Vsak delavec ima en glas.

18. člen

Glasovnica ima enako obliko kot glasovnica iz 11. člena tega poslovnika. 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.

19. člen

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Za člana sveta zavoda so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če zadosti kandidatov ne dobi potrebne večine glasov, se ponovi postopek kandidiranja. Če dva ali več kandidatov dobijo enako število glasov, je izvoljen kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

20. člen

Volilna komisija sestavi po opravljenem glasovanju zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev.

21. člen

Če volitve v svet zavoda niso opravljene do poteka mandata, ker niso bile pravočasno izvedene, ali če ustanovitelj ne pošlje pravočasno svojih predstavnikov in se svet ne more konstituirati,

se mandat dosedanjemu svetu avtomatično podaljša.

Konstituiranje sveta

22. člen

Prvo sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma ravnatelj zavoda v primeru predsednikove odsotnosti. Do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta vodi sejo najstarejši novoizvoljeni oz. novoimenovani član sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta.
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov.
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta.
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika (varianta: ter imenovanje zapisnikarja sveta).
5. Seznanitev s Poslovníkom sveta zavoda Osnovne šole Selnica ob Dravi.
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

Verifikacija mandatov

23. člen

Tajništvo zavoda predloži svetu poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi in obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Svet preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja, in sicer na podlagi razpoložljive dokumentacije po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov.

24. člen

Svet obravnava poročilo in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

25. člen

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

Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

26. člen

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

27. člen

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

drugače.

Glasove šteje predsedujoči na seji. 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.

28. člen

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

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

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

29. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov in noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana dva kandidata in nihče izmed njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

30. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

Pravice in dolžnosti članov sveta

31. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, 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 ali drugega akta zavoda.

32. člen

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

33. 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, če to ni mogoče, pa v roku največ 30 dni.

34. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost.

O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta, in sicer na predlog ravnatelja in v skladu s pravili zavoda. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

Prav tako je član sveta dolžan varovati osebne podatke, ki so navedeni v gradivu za sejo, in tiste podatke, ki jih obravnava svet.

Delo sveta

Delo predsednika sveta

35. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

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 zavoda,
- podpisuje splošne akte, zapisnike sej in pisne odpravke sklepov,
- skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

36. člen

Predsednik sveta zavoda vabi na sejo poleg članov sveta zavoda še:

- 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 seznanijo predstavniki 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.

Osebe, ki pojasnjujejo določene točke dnevnega reda, so prisotne samo pri tej točki.

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 drugi pooblaščen delavec.

37. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Priprave na sejo

38. člen

Sejo sveta skliče predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, ravnatelja zavoda ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje sveta na pobudo organov iz prvega odstavka tega člena, jo skliče njegov namestnik. Če nobeden od njiju tega ne stori najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pobude, skliče sejo sveta ravnatelj zavoda ali eden izmed članov sveta na podlagi podpisov najmanj petih članov sveta.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma predsedniku in namestniku.

39. člen

Pred sejo sveta zavoda se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in z gradivom za sejo sveta po elektronski pošti.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj sedem dni pred sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku tudi po telefonu ali na drug način, ki zagotavlja obveščenost članov sveta.

40. 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 sklepa.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih pripravi predsednik sveta oziroma od njega pooblaščen oseba.

41. člen

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

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajništvo zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Predsednik sveta uvrsti na dnevni red seje tiste predloge in pobude, ki so obrazloženi in opremljeni s potrebnim gradivom. Predsednik lahko zavrne nepopolni predlog točke dnevnega reda seje, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji

(zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta tajništvo zavoda obvesti predlagatelja oz. pobudnika.

42. člen

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

43. člen

Predlog sklepa sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

Potek seje

44. 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.

45. člen

Predsednik sveta na začetku seje 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 sedmih dni.

46. člen

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

47. člen

Člani sveta pod prvo točko dnevnega reda praviloma obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka za predloge, pobude in vprašanja članov sveta.

48. člen

Predsednik sveta lahko ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

49. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta. Predsednik sveta daje besedo k razpravi po vrsti prijav. Vabljeni prisotni, ki niso člani sveta, smejo sodelovati v razpravi le o točkah dnevnega reda, zaradi katerih so bili vabljeni in še to le z izrecnim dovoljenjem predsedujočega.

50. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

51. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

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

O morebitnem govoru razpravljavca odloča svet.

52. člen

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

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

53. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da zanjo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da se o njem lahko odloča.

54. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu sklepa treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

55. člen

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

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

56. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj sklepa vsak čas umakne svoj predlog.

Svet ob umiku predloga brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

57. člen

Razprava o predlogu sklepa o zadevi točke dnevnega reda se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog sklepa v predlagani obliki,
- sprejme predlog sklepa z dopolnitvami in s spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

58. člen

Predsednik zaključi sejo sveta, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

Vzdrževanje reda na seji

59. člen

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

60. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika. Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opozorjen. Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žaliti svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

61. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

Sprejemanje sklepov

62. člen

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

63. člen

Predsednik da po končani razpravi predlog sklepa na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani. Če je o posameznem sklepu podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

64. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik oziroma besedilo, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

65. člen

Svet po končani razpravi odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se praviloma glasuje posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga sklepa, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Svet odloča o predlogu sklepa v celoti po končanem glasovanju o amandmajih.

66. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga sklepa, o katerem se odloča.

67. člen

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

68. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, naj se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, in na koncu tisti, ki se vzdržijo.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

69. člen

V primeru sklepa, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajništvo zavoda pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, in sicer z besedilom predloga sklepa ter z označbama "Glasujem za." in "Glasujem proti." oziroma označbami, ki jih določi svet. Člani sveta obkrožijo po razdelitvi glasovnic tisto označbo, za katero so se odločili. Predsednik sveta po glasovanju ugotovi izid glasovanja.

70. člen

Predsednik sveta ugotovi po končanem glasovanju izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

71. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Usklajevalni postopek

72. člen

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

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

73. člen

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

Usklajevalna komisija pripravi predlog sklepa v besedilu, s katerim soglašajo vsi trije člani komisije.

74. člen

Predsednik usklajevalne komisije preda usklajevalni predlog sklepa predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu sklepa.

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

Dopisna seja

75. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na dopisni način. Na tak način se lahko seja izvede tudi v primerih, za katere svet predhodno tako določi.

76. člen

Predsednik sveta skupaj s tajništvom zavoda oblikuje predlog sklepa tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno ali po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje s predlogom ali zavrnitev le-tega.

77. člen

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

78. člen

Predsednik sveta zavoda mora na dopisni seji sprejete odločitve zapisniško potrditi in jih predstaviti na naslednji seji sveta v sklopu potrditve zapisnikov.

Zapisnik in sklepi

79. člen

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

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

Zapisnik seje piše tajništvo zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisničarka.

80. člen

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

81. člen

Sklepi 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.

82. člen

Sklepi sveta se v zapisniku številčijo tako, da ima sklep številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek sklepa sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek sklepa sveta pripravi tajništvo zavoda, podpiše pa predsednik sveta oziroma od njega pooblaščen oseba.

Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda

83. člen

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

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

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda,
- je odpoklican ali razrešen,
- odstopi,
- umre.

Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha njegov otrok obiskovati vrtec ali šolo.

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

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, svet

zavoda najkasneje v tridesetih dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

84. člen

Najmanj 10 % delavcev zavoda lahko na podlagi pisne zahteve, ki mora vsebovati razloge za odpoklic, začne postopek za odpoklic predstavnika delavcev iz sveta zavoda. Zahtevi za odpoklic morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic se vloži na svet zavoda, ki imenuje volilno komisijo, ta pa preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic iz formalnih razlogov v tridesetih dneh od prejema, razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev iz sveta zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda.

Postopek imenovanja ravnatelja

85. člen

Faze v postopku imenovanja ravnatelja so naslednje:

1. odločitev sveta o razpisu za prosto delovno mesto ravnatelja,
2. objava javnega razpisa,
3. pregled pravočasnosti in popolnosti vlog,
4. pridobitev mnenja vzgojiteljskega in učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
5. pridobitev obrazloženega mnenja lokalne skupnosti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
6. pridobitev obrazloženega mnenja sveta staršev o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
7. izbira med prijavljenimi kandidati,
8. pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje,
9. imenovanje ravnatelja,
10. obveščanje kandidatov,
11. sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

86. člen

(predhoden postopek)

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo (v nadaljevanju komisijo) za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj ter za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta oziroma svet.

Svet oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

87. člen

(zbiranje prijav in pregled prijav)

Komisija pregleda vloge po preteku roka prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove k dopolnitvi in mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta. Če se iz pomanjkljivosti prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, svet take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

88. člen

(predhodno mnenje)

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Komisija, svet oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Komisija, svet oziroma predsednik sveta na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

89. člen

(izbira kandidata in imenovanje)

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje vzgojiteljskega in učiteljskega zbora, sveta staršev in občine oziroma ko poteče 20-dnevni rok za predložitve mnenja.

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja, le-tega ne pošlje v dvajsetih dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen vzgojiteljski in učiteljski zbor, svet staršev, ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

90. člen

(obravnava vlog)

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

Člani sveta razpravljajo o posameznem kandidatu. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

91. člen
(glasovanje o kandidatih)

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali z javnim glasovanjem v skladu s sklepom o razpisu.

Če se glasuje javno, se glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. V primeru tajnega glasovanja se oblikuje kandidatno listo po abecednem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za ravnatelja.

Svet oblikuje zapisnik o glasovanju in o izidu glasovanja.

92. člen

Predsednik sveta pošlje sklep o imenovanju ravnatelja ministrstvu, pristojnemu za šolstvo, in lokalni skupnosti, vsem kandidatom pa obvestilo o izbiri kandidata za funkcijo ravnatelja. Sklep o imenovanju ravnatelja je dokončen, ko da minister pozitivno mnenje. Obvestilo o izbiri kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran, in obrazložitve še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču (s tožbo), če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata, ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

93. člen
(pridobitev mnenja ministra)

Predsednik sveta pošlje imenovanemu kandidatu odpravek dokončnega sklepa o imenovanju v osmih dneh od pridobljenega mnenja ministra, pristojnega za šolstvo. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v petnajstih dneh od prejema sklepa pri sodišču, pristojnemu za delovne spore, vloži tožbo, s katero zahteva sodno varstvo.

Končne določbe

94. člen

V primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe tega poslovnika je za razlago določb pristojen predsednik sveta.

95. člen

Poslovnik sveta je sprejet, ko člani sveta z večino glasov vseh članov sveta sprejmejo sklep o sprejetju akta, uporablja pa se od dne po objavi na spletni strani šole.

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

96. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta zavoda OŠ Selnica ob Dravi, sprejet dne 26. 1. 2015.

97. člen

Ta poslovnik je bil sprejet na seji Sveta zavoda OŠ Selnica ob Dravi dne 18. 3. 2019.

V Selnici ob Dravi, 5. 3. 2019

Predsednica sveta zavoda:
Emica Škrinjar