



**OSNOVNA ŠOLA
PROF. DR. JOSIPA PLEMLJA BLED
Seliška cesta 3, 4260 BLED**

POSLOVNIK

**O DELU SVETA ZAVODA
OŠ PROF. DR. JOSIPA PLEMLJA BLED**

VSEBINA:

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA.....	4
III. SESTAVA SVETA ZAVODA	4
IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV DELAVCEV ZAVODA V SVET ZAVODA	5
V. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA	7
VI. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA.....	9
VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA KOT POSAMEZNIKOV.....	9
VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA.....	10
IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA	17
X. KOMISIJE.....	18
XI. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA.....	18
XII. KONČNE DOLOČBE	19

Na podlagi 30. in 45. člena Zakona o zavodih (UL RS, 12/1991, 8/1996, 36/2000, 127/2006), 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UL RS 129/2006, 16/2007 – uradno prečiščeno besedilo ter spremembe in dopolnitve: 36/2008, 58/2009, 64/2009 – popr., 65/2009 – popr., 20/2011, 40/2012 – ZUJF, 57/2012 – ZPCP-2D, 47/2015, 46/2016, 49/2016 – popr. in 25/2017 – ZVaj) in določil Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole prof. dr. Josipa Plemlja Bled je svet zavoda Osnovne šole prof. dr. Josipa Plemlja Bled na seji, dne 23. 6. 2021, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE PROF. DR. JOSIPA PLEMLJA BLED

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje sveta javnega zavoda Osnovna šola prof. dr. Josipa Plemlja Bled (v nadaljevanju: svet), organizacija in način dela, postopki za sprejemanje odločitev sveta, pisanje zapisnikov in sklepov sveta ter drugo.

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

2. člen

Svet 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 odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

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

3. člen

Delo sveta je javno.

Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola prof. dr. Josipa Plemlja Bled.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet 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

Za izvrševanje nalog iz 2. člena tega poslovnika svet:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema finančni načrt in letno poročilo,
- 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,
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- ocenjuje delo ravnatelja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, ustanovitelj
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

III. SESTAVA SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda šteje enajst (11) članov:

- tri (3) predstavnike ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev šole, od katerih je obvezno en predstavnik podružnične šole in en predstavnik upravno administrativnih ter tehničnih delavcev zavoda,
- tri (3) predstavnike staršev.

6. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj v skladu z odlokom.

7. člen

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določajo zakon, odlok in ta poslovnik. V svetu so enakopravno zastopani delavci vseh organizacijskih enot, in sicer izmed pedagoških in strokovnih delavcev, upravno administrativnih delavcev ter tehničnih delavcev zavoda.

8. člen

Predstavnike staršev imenujejo starši na svetu staršev z javnim ali tajnim glasovanjem, v skladu z zakonom, ki določa postopek volitev, odlokom in poslovníkom o delu staršev.

9. člen

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.

10. člen

Na sejah sveta zavoda sodelujejo tudi ravnatelj in pomočniki ravnatelja, brez pravice glasovanja.

IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV DELAVCEV ZAVODA V SVET ZAVODA

1. Začetek postopka

11. člen

Svet najkasneje 60 dni pred iztekom mandata na redni ali korespondenčni seji sprejme sklep o začetku postopka, določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje tričlansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu po njegovem konstituiranju. Volitve se izvedejo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

12. člen

Na podlagi sklepa o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta, predsednik sveta pisno zaprosi ustanovitelja in svet staršev, da najkasneje v 30 dneh po prejemu poziva pisno sporočita imena svojih predstavnikov za svet zavoda v naslednjem mandatu.

2. Volilna komisija

13. člen

Svet s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo v sestavi predsednik in dva člana. Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, drugimi akti in tem poslovníkom. Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico.

14. člen

Naloge volilne komisije:

- skrbi za zakonitost poteka volitev,
- ugotavlja ali so predlogi kandidatov za člane sveta v skladu z veljavnimi predpisi,
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi,
- pripravi končno poročilo o poteku volitev, ki ga predloži svetu ob njegovem konstituiranju,

- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi.

3. Priprava na volitve

15. člen

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta zavoda, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev se javno objavi na oglasni deski v zavodu. Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v zavodu in potrebne glasovnice.

16. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo delavci zavoda z aktivno volilno pravico, učiteljski zbor in v zavodu reprezentativni sindikat. Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelj in njegovi pomočniki.

17. člen

Predsednik sveta v enaindvajsetih (21.) dneh po objavi sklepa o razpisu volitev skliče zbor delavcev zavoda, kjer se navzoči seznanijo s predlaganimi kandidati in še dodatno predlagajo kandidate.

Na kandidatno listo se uvrstijo kandidati, ki so prejeli najmanj 10% glasov delavcev zavoda in so h kandidaturi podali pisno soglasje.

O kandidatih za predstavnike delavcev zavoda se glasuje javno.

4. Potek volitev

18. člen

Ko predsednik sveta na zboru delavcev ugotovi, da je oblikovana in sprejeta kandidatna lista, izroči spisek kandidatov volilni komisiji, ki izpelje postopek volitev.

19. člen

Volilna komisija izvede volitve na dan, ki ga je svet določil v razpisu volitev. Volilna komisija lahko določi, da delavci, ki se iz objektivnih razlogov ne morejo udeležiti volitev na volišču na dan volitev, volijo pred tem dnevom.

Volitve predstavnikov delavcev zavoda so neposredne in tajne.

20. člen

Člane predstavnikov delavcev v svet zavoda se voli z enotne liste kandidatov. Voli se osebno preko glasovnic. Vsak volivec ima en glas.

Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,

- imena kandidatov, po abecednem redu priimkov,
- navodilo za glasovanje.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se glasuje. Glasovnica je neveljavna, če je neizpolnjena ali če volivec glasuje za več kandidatov, kot je na glasovnici določeno oziroma če iz drugih razlogov ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

21. člen

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole. Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se ponovi postopek.

22. člen

Za predstavnike delavcev zavoda so izvoljeni tisti kandidati, ki so prejeli največje število glasov. Če ne dobi zadosti kandidatov potrebne večine glasov, se ponovi postopek kandidiranja.

V kolikor ni mogoče ugotoviti, kdo je zadnji izvoljeni član predstavnikov delavcev zavoda, ker sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

5. Dokumentiranje volitev

23. člen

Po opravljenem glasovanju volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku petih (5) dni od dneva volitev na oglasni deski zavoda.

24. člen

Če volitve v svet zavoda iz objektivnih razlogov niso opravljene do izteka mandata, ker niso bile pravočasno izvedene, ali če ustanovitelj oziroma svet staršev ne imenujeta pravočasno svojih predstavnikov in se svet ne more konstituirati, se mandat dotedanjemu svetu avtomatično podaljša.

V. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

25. člen

Svet se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu zavoda.

Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta najkasneje v dvajsetih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda.

Do konstituiranja sveta naloge sveta opravlja dotedanji svet zavoda.

Dnevni red za konstitutivno sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov sveta zavoda;
3. Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika;
4. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda;
5. Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda.

26. člen

Novoizvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik dotedanjšega sveta razglasi, da je s tem konstituiran nov svet zavoda.

27. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so javne ali tajne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa h kandidaturi poda ustno soglasje.

28. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu 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 poslovníku (navede se ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda, oziroma njegovega namestnika, navedejo posebej po abecednem redu priimkov kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta ter navodilo za glasovanje).

29. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

30. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta. V kolikor prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se za kandidata, ki je prejel največje število glasov, glasovanje ponovi.

VI. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

31. člen

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

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

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

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

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

Ko svet 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 najkasneje v tridesetih (30) dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

32. člen

Najmanj 10% delavcev šole lahko na podlagi pisne zahteve, ki mora vsebovati razloge za odpoklic, začne postopek za odpoklic predstavnika delavcev iz sveta. Zahtevi za odpoklic morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki odpoklic predlagajo.

Zahteva za odpoklic se vloži na svet zavoda, ki imenuje volilno komisijo, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic iz formalnih razlogov v tridesetih (30) dneh od prejema, razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev iz sveta in določi dan glasovanja.

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

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

1. Naloge sveta zavoda

33. člen

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

34. člen

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

2. Pravice, obveznosti in odgovornost članov Sveta zavoda

35. člen

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, predlagati zadeve, pomembne za delovanje zavoda, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

36. člen

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

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti šoli vsaj dan pred sklicano sejo.

37. člen

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

3. Varovanje podatkov

38. člen

Člani sveta 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.

VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika

39. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta. Skrbi za nemoteno delo sveta. V ta namen:

- sklicuje in vodi seje,
- organizira izvedbo nalog sveta ob pomoči ravnatelja,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,

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

40. člen

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

41. člen

Svet zavoda dela in odloča na rednih in izrednih sejah ter v izjemnih primerih na dopisnih sejah.

V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta tveganje za zdravje in varnost članov sveta in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko predsednik sveta skliče sejo na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije (videokonferenčnega sistema). Dopustna so odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določata akt o ustanovitvi in ta poslovnik.

42. člen

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

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahtevajo vsaj štirje sveta, vodstvo šole, ustanovitelj ali svet staršev.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta ne skliče predlagane seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj. O utemeljenosti sklica seje s strani ravnatelja odloča svet pred obravnavo dnevnega reda sklicane seje.

43. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda. Pooblaščen zapisnikar zavoda tekoče obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet. Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu.

44. člen

Na podlagi zbranih predlogov točk dnevnega reda in pripadajočega gradiva sklicatelj seje oblikuje predlagani dnevni red seje.

Pri določanju dnevnega reda se upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta.

45. člen

a) Redna seja

Pred redno sejo se članom pošlje pisno vabilo po običajni ali elektronski pošti s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. O načinu pošiljanja se člani sveta dogovorijo na prvi (1.) konstitutivni seji sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj sedem (7) dni pred sejo sveta. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na seji.

b) Izredna seja

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

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

O izredni seji se vodi zapisnik. Potrditev zapisnika izredne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

c) Dopisna seja

Dopisna seja sveta se lahko opravi, kadar:

- ni pogojev za sklic izredne seje sveta ali
- gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicevati redne ali izredne seje ali
- člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja.

Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme ter z osebnim telefonskim glasovanjem ali glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje).

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev koliko članov sveta je glasovalo. Potrditev zapisnika dopisne seje se uvrsti na prvo naslednjo redno sejo sveta.

46. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta 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 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,
- 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. Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom, skrbi za zakonitost dela sveta pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

47. 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 oziroma drugega sklicatelja seje in
- žig šole.

3. Potek seje

48. člen

Pred sejo, ki se bo izvajala na daljavo, se morajo udeleženci registrirati. Na seji morajo imeti vključeno kamero, njihova »živa« slika pa mora biti ves čas seje prikazana vsem udeležencem.

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

49. člen

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

50. člen

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 s tem soglašajo.

51. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi predlaganega dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

52. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Potrditev predlaganega dnevnega reda.
2. Obravnava in potrditev zapisnika zadnje seje sveta.
3. Razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

53. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v sprejetem dnevnem redu.

54. člen

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

Predsednik sveta po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki so se k razpravi prijavili in jim predsednik sveta da besedo. Predsednik sveta daje besedo po vrstnem redu priglasitve.

55. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanih oziroma o zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

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

56. člen

Predsednik dovoli razpravo članu sveta 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 sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut. Predsednik, v primeru druge točke prvega odstavka tega člena, poda pojasnilo glede navajanja kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s predsednikovim pojasnilom, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo Poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

57. člen

Ko za posamezno točko razprave ni več razpravljavcev, predsednik obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi. 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, predsednik preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

58. 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, predsednik prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

59. člen

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

4. Vzdrževanje reda

60. člen

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

61. člen

Predsednik sveta prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda. Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko sejo prekine. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik sejo zaključi in o tem obvesti organ, ki je člana imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

5. Sprejemanje odločitev

62. člen

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

63. člen

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

64. člen

Svet sprejema svoje odločitve praviloma z javnim glasovanjem, če se ne odloči za tajno glasovanje. 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 predsednik sveta 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.

Tajno glasovanje se lahko izvede tudi na sejah na daljavo, če uporabljeni videokonferenčni sistem to omogoča. Na sejah na daljavo člani sveta glasujejo z »digitalnim dvigom rok«, če se svet tako odloči.

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

65. člen

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

66. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

67. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo svetu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek. V ta svet imenuje tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembo predloga.

68. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta. Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

69. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve. Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega

reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

7. Zapisnik in odpravki sklepov

70. člen

O delu na seji sveta 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. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če leta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsednika ali članov sveta 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.

71. člen

Zapisnik seje piše zapisnikar sveta in do potrditve na naslednji seji sveta nosi oznako OSNUTEK. Osnutek zapisnika seje sveta se v roku štirinajst (14) dni objavi na oglasni deski in šolski spletni strani ter pošlje članom sveta. Člani sveta lahko osnutek zapisnika dopolnijo v roku osmih (8) dni.

72. člen

Veljavnost zapisnika se potrdi na naslednji seji sveta. Po potrditvi se oznaka OSNUTEK izbriše. Potrjeni zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik sveta. Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokument trajne vrednosti.

73. člen

Odločitve sveta s sklepi, s katerimi se odloča o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

1. Dvostopenjski postopek

74. člen

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet 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 odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

75. člen

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

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje sedem (7) dni pred sejo sveta.

2. Amandmaji

76. člen

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

77. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet 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.

X. KOMISIJE

78. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije. Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet 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 (na primer: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

XI. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

79. člen

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

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

XII. KONČNE DOLOČBE

80. člen

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

81. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta ali ravnatelja. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

82. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku tridesetih (30) dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika. Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet zavoda na svoji naslednji seji.

Poslovnik o delu sveta je sprejet, ko člani sveta sprejmejo z večino glasov vseh članov sveta sklep o sprejetju akta.

83. člen

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

84. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta javnega zavoda OŠ prof. dr. Josipa Plemlja Bled z dne, 28. 3. 2013. Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na svetu.

Št.: 013 - 129 | 2021

Na Bledu, dne 23. 6. 2021



Predsednik sveta zavoda:
Petra Dermota