



Osnovna šola
Ivana Tavčarja Gorenja vas

POSLOVNIK

ZA DELO SVETA ZAVODA

OSNOVNE ŠOLE

IVANA TAVČARJA GORENJA VAS

Sprejet: 11. december 2007

Za izvrševanje nalog iz členov 46., 47. in 48. Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Tavčarja Gorenja vas je svet šole na seji dne 11. decembra 2007(z dopolnitvami 2. 10. 2012), sprejel naslednji

POSLOVNIK ZA DELO SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE IVANA TAVČARJA GORENJA VAS

I. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

1. člen

Svet zavoda (v nadaljevanju svet šole) je organ upravljanja šole.

2. člen

Za izvrševanje nalog iz prvega člena tega poslovnika svet šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema pravila šole,
- določa finančni načrt in zaključni račun šole,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razrešitev dejavnosti šole, daje ustanovitelju in ravnatelju predloge ali mnenja o posameznih vprašanjih iz življenja in dela šole,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročilo o izobraževalnih problemih,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z izobraževalnim delom v šoli,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

II. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ŠOLE

3. člen

Svet šole sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov zaposlenih na šoli,
- trije predstavniki sveta staršev.

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

1. Začetek postopka

4. člen

Svet v stari sestavi vsaj 60 dni pred potekom mandata na redni seji sprejme sklep o začetku postopkov za volitve novega sveta šole.

5. člen

Predsednik sveta pisno naslovi dopis na ustanovitelja, da najkasneje v 45. dneh po prejemu dopisa pisno posreduje predsedniku sveta ali vodstvu šole spisek treh predstavnikov ustanovitelja za svet šole v naslednjem mandatu .

6. člen

Predsednik sveta pošlje dopis predsedniku sveta staršev, da naj v 45. dneh po prejemu dopisa poseduje imena treh predstavnikov sveta staršev za svet šole.

7. člen

Na isti seji sveta predsednik sveta razpiše volitve v svet šole izmed delavcev šole.

2. Volitve

1. Volitve predstavnikov ustanovitelja

8. člen

Ustanovitelj opravi volitve oziroma opravi imenovanje treh predstavnikov v svet šole v skladu s svojimi pravili.

2. Volitve predstavnikov sveta staršev

9. člen

Predsednik sveta staršev skliče sejo in na njej najprej opravi kandidacijski postopek. Navzoči na seji sveta staršev predlagajo kandidate za člane sveta šole in se do predlogov javno opredelijo. Tako izoblikujejo kandidatno listo.

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

Volitve predstavnikov sveta staršev v svet šole so javne ali tajne.

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,
- zaporedne številke kandidatov,
- njihove rojstne letnice,
- navodilo za glasovanje (glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata).

11. člen

Po glasovanju in štetju glasov predsednik sveta staršev prebere rezultate volitev. O poteku volitev in o rezultatih volitev se vodi zapisnik.

3. Volitve predstavnikov delavcev v svet šole

12. člen

Predsednik zbora delavcev ali ravnatelj skliče zbor delavcev, ki najprej opravi kandidacijski postopek.

Navzoči na zboru predlagajo kandidate za člane sveta izmed vseh delavcev šole. Pri kandidiranju je potrebno v skladu s 46. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja paziti, da so med kandidati enakomerno zastopane tudi podružnice in organizacijske enote, če jih šola ima.

O kandidatni listi za člane sveta se glasuje javno.

13. člen

Potem ko predsedujoči na zboru delavcev ugotovi, da je oblikovana in sprejeta kandidatna lista, imenuje tričlansko volilno komisijo izmed delavcev na zboru, ki izpelje postopek volitev.

Volitve članov sveta šole izmed delavcev šole so tajne.

14. člen

Pred volitvami je odmor, v katerem administrativni delavci šole pripravijo volilne skrinjice, glasovnice in volilni imenik.

15. člen

Glasovnica ima enako obliko kot glasovnica iz 10. člena tega poslovnika. Razlikuje se samo v tem, da so na glasovnici posebej navedeni in se posebej volijo kandidati za predstavnike podružnic, če jih šola ima in organizacijskih enot na šoli.

16. člen

Za člana sveta šole je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil vsaj polovico od glasov udeležencev na volitvah.

Če ne dobi zadosti kandidatov potrebne večine glasov, se ponovi postopek kandidiranja.

Če dva ali več kandidatov dobita enako število glasov, pa je s tem izvoljenih preveč članov sveta, se volitve za člane, ki so dobili enako število glasov ponovi.

17. člen

Po opravljenem glasovanju volilna komisija prešteje glasove in predsednik zbora razglasi rezultate volitev.

18. člen

Predsedujoči na seji sveta, ko se voli člane sveta in predsednik sveta staršev, izdala na podlagi poročila volilne komisije o opravljenih volitvah izvoljenim članom sveta šole ugotovitveni sklep, da so bili izvoljeni za štiriletno mandatno obdobje za člana sveta šole.

19. člen

Če volitve v svet šole 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.

4. Konstituiranje sveta šole

20. člen

Po opravljenih volitvah v svetu staršev in na zboru delavcev, in ko ustanovitelj pošlje imena svojih predstavnikov za svet šole, dosedanji predsednik sveta šole skliče prvo konstitutivno sejo sveta šole.

21. člen

Na seji najprej predsednik iz stare sestave sveta ugotovi sklepčnost oz. upravičenost navzočih za udeležbo na seji. Potem prebere poročila vseh treh skupin, ki sestavljajo svet šole o poteku kandidiranja in volitev članov sveta šole.

Prisotni razpravljajo o poročilu, dajejo nanj pripombe, če jih imajo in ga sprejmejo.

22. člen

Ko predsednik iz stare sestave ugotovi, da so bile volitve izvedene in da so bili člani sveta izvoljeni v skladu z zakonom, izvede volitve predsednika in namestnika predsednika sveta šole.

Na isti seji navzoči tudi imenujejo delovna telesa sveta šole. Na seji se tudi določi stalnega zapisnikarja in sprejme poslovnik o delu sveta ali pa se razpravlja o poslovniku in sprejme eventuelne dopolnitve ali spremembe.

Članom sveta se na prvi seji vročijo pomembnejši akti šole, ki jim bodo pomagali pri opravljanju funkcije (akt o ustanovitvi, kolektivno pogodbo za vzgojo in izobraževanje, pravilnik o delovnih razmerjih, če ga šola ima, pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest, ipd.).

III. SEJE SVETA ŠOLE

23. člen

Svet šole dela in določa na sejah.

Sejo sveta šole skliče predsednik sveta na lastno iniciativo v dogovoru z vodstvom šole, na zahtevo vsaj štirih članov sveta, na zahtevo sveta staršev ali na zahtevo ustanovitelja.

24. člen

Na sejah so prisotni ravnatelj in pomočniki ravnatelja in zapisnikar brez pravice glasovanja in ostali navzoči (drugi strokovni delavci strokovnih služb šole, 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 šole in bi pomenili izdajo poslovne tajnosti, zaradi varovanja osebnih podatkov ali družinskih razmerij učencev ali delavcev šole ali pa gre za druge širše interese) s pravicami, ki jim jih na seji daje predsednik sveta šole.

25. člen

Predsednik sveta šole skupaj z vodstvom šole pripravlja dnevne rede sej sveta šole.

Strokovna služba šole pripravi po navodilih predsednika sveta vabilo za sejo in potrebno gradivo k posameznim točkam predlaganega dnevnega reda.

Strokovna služba odpošlje vabilo za redno sejo tako, da ga člani sveta prejmejo najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Vabila se praviloma vročajo članom sveta iz šole na delovnem mestu, izjemoma oz. na njihovo željo pa tudi na domu, članom sveta iz sveta staršev in članom sveta, ki jih imenuje ustanovitelj, pa na domačem naslovu.

26. člen

Na začetku seje predsednik sveta šole najprej ugotovi prisotnost članov sveta šole. Ugotovi tudi ali so manjkajoči člani sveta opravičili odsotnost.

Če je navzoča večina članov sveta šole, lahko svet začne z delom.

27. člen

Predsednik sveta šole predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom in predlog da v razpravo.

Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsednik uvrsti na dnevni red, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

28. člen

Po sprejetem dnevnem redu predsednik sveta šole začne z obravnavanjem točk kot si sledijo v dnevnem redu.

Najprej člani sveta pregledajo zapisnik prejšnje seje in podajo ali poslušajo poročilo o izvršenih sklepih.

Člani sveta šole zapisnik sprejmejo, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa, če so bile pripombe sprejete in nanje nihče ne ugovarja. Sprejmejo tudi poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

29. člen

V nadaljevanju člani obravnavajo po vrstnem redu iz sprejetega dnevnega reda točke, tako da jih predsednik ali drug, ki je za točko zadolžen, predstavi, člani sveta o njih razpravljajo in se odločajo o predlaganih sklepih.

30. člen

Predlagani sklepi k posamezni točki dnevnega reda so sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih članov sveta.

31. člen

O poteku seje sveta šole se vodi zapisnik.

Zapisnikar zapisuje v zapisnik:

- podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),
- imena navzočih in odsotnih članov sveta in od teh upravičeno in neopravičeno odsotne,
- predlog dnevnega reda,
- k posamezni točki: predstavitev točke, razpravo o točki (kdo, kaj), predlog sklepa, sprejeti sklep.

Na koncu seje ali ko je zapisnik napisan, zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

32. člen

Na zahtevo predsednika sveta šole ali na predlog članov 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.

33. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta šole, se lahko seja sveta šole izvede na korespondenčni seji.

Predsednik sveta šole skupaj z vodstvom šole oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu, s telegramom ali elektronski obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta šole na prvi naslednji redni seji.

Svet šole mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

IV. KONČNE DOLOČBE

34. člen

Ta poslovnik je sprejet, ko ga sprejme z večino glasov svet šole na svoji seji in ga objavi na običajen način.

35. člen

Poslovnik se lahko spremeni na enak način kot se sprejema.

36. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi.

PREDSEDNICA SVETA ŠOLE:

Barbara Radič