

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00, 127/06 ZJPZ), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36 /08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-I), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Sostro (Uradni list RS, št. 38/08) ter Odloka o spremembah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda je Svet zavoda Osnovne šole Sostro (Uradni list RS, št. 49/10) na 1. seji dne 12. 10. 2020 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

### **OŠ SOSTRO**

#### **I.**

#### **Splošne določbe**

##### **1. člen**

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

##### **2. člen**

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

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

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

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

##### **3. člen**

Članu sveta mandat preneha:

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

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca.

Članom sveta, ki so predstavniki uslužbencev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Postopek za odpoklic predstavnika uslužbencev v svetu se začne s pisno zahtevo najmanj četrtnine uslužbencev sveta z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi uslužbencev, ki predlagajo razrešitev.

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

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

#### **4. člen**

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

Član sveta lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj 5 delovnih dni pred pričetkom seje sveta, obvestiti predsednika sveta tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta in odda v tajništvo zavoda.

Člana sveta lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet.

Organ lahko odpokliče člana sveta najmanj 5 dni pred pričetkom seje sveta. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

## **II.**

### **Volitve in konstituiranje**

#### **5. člen**

Najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata članom sveta se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata svetu.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta, se mandat prejšnji sestavi sveta ne podaljša.

#### **6. člen**

Prvo sejo skliče in vodi ravnatelj do izvolitve predsednika sveta.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

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

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

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

Če je predlaganih več kandidatov, nobeden kandidat pa 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 nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

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

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

#### **7. člen**

Svet se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje, razen če odlok o ustanovitvi ne določa drugače.

### **III.**

#### **Pristojnosti in način dela**

#### **8. člen**

Ob pristojnostih iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. člena Zakona o zavodih, opravlja svet še druge naloge kot izhajajo iz priloge Pristojnosti sveta zavoda, ki je sestavni del tega poslovnika.

#### **9. člen**

Predsednik sveta:

- skrbi za nemoteno delo sveta,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi in pravilih zavoda.

#### **10. člen**

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

Če na določeno vprašanje člana sveta oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta, predsednik sveta v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 22. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

#### **11. člen**

Člani sveta so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

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

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

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

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

#### **12. člen**

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

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

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

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

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta, se opravijo pred iztekom rokov za sprejem pomembnih dokumentov:

- za sprejetje Letnega delovnega načrta s poročilom o njegovi uresničitvi, do konca septembra tekočega šolskega leta,
- za sprejetje Letnega poročila, najkasneje do konca meseca februarja.

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

### **13. člen**

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

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta skliče korespondenčno sejo.

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

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

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

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

### **14. člen**

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

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če svet ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz 2. odstavka 13. člena.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umike točk dnevnega reda je potrebno poslati po elektronski poti tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta obvestiti vse člane sveta in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

### **15. člen**

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta in drugi povabljeni s svojimi ravnaji ne smejo motiti dela sveta. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

### **16. člen**

Predsednik sveta lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski poti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski poti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta ali tajništvo zavoda.

Člani sveta v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta ali tajništvu zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta potrjuje sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

#### **17. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta glasujejo o predlogu.

#### **18. člen**

Glasovanje je javno.

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

Glasujejo lahko le člani sveta. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

#### **19. člen**

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

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

#### **20. člen**

Ko svet sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v osmih delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

#### **21. člen**

Na vsaki seji se o delu sveta piše zapisnik.

Zapisnik piše tajnica zavoda oz. v primeru odsotnosti se zapisnikarja določi na seji.

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

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrabi dokumentacije v zavodih.

#### **22. člen**

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

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

### **IV.**

#### **Sprejem splošnih aktov zavoda**

#### **23. člen**

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

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj, tretjina članov sveta.

#### **24. člen**

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta v glasovanje.

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

#### **25. člen**

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta na seji sveta.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

### **V.**

#### **Prehodne in končne določbe**

#### **26. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta šole, z dne 20. 10. 2016

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na pri delodajalcu običajen način, na oglasni deski in spletni strani OŠ Sostro.

V Ljubljani , dne 12. 10. 2020

Podpis predsednika sveta zavoda: Marjana Marn





## PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

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