



POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ TONETA ČUFARJA MARIBOR

Datum: 19. 6. 2014

Številka: 1351/2014

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17 /91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00), 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) ter akta Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Toneta Čufarja, z dne 29. 9. 2008 in Odloka o spremembah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovna šola Toneta Čufarja Maribor, z dne, 24. 11. 2009, je Svet zavoda, dne 11. 2. 2014 sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

Osnovne šole Toneta Čufarja Maribor

(v nadaljevanju Svet šole)

I) Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu Sveta šole ureja: volitve in imenovanje članov, prenehanje mandata, pristojnosti in način dela ter sprejem splošnih aktov šole.

2. člen

Svet šole sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki delavce šole v skladu s 46. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

3. člen

Svet šole predstavlja in zastopa predsednik Sveta šole.

Delo Sveta šole je javno.

Javnost se zagotavlja tudi z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski v zbornici.

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

II) Volitve in imenovanje članov Sveta šole

a) Predstavniki ustanovitelja

4. člen

Predstavnike ustanoviteljice v Svet šole imenuje mestni svet Mestne občine Maribor na zahtevo Sveta šole, ki jo je ta dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata Sveta šole, v primeru predčasnega prenehanja mandata posameznim članom – predstavnikom ustanoviteljice, pa je dolžan zaprositi za nadomestno imenovanje v najkrajšem možnem času.

b) Predstavniki staršev

5. člen

Predstavnike staršev v Svet šole voli Svet staršev OŠ Toneta Čufarja Maribor (v nadaljevanju Svet staršev). Kandidate predlagajo starši na roditeljskih sestankih, lahko pa tudi sam Svet staršev. Predstavniki se volijo javno, lahko pa tudi tajno, če se Svet staršev tako odloči. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili največje število glasov. Mandat predstavnikov staršev v Svetu šole je povezan s statusom njihovih otrok v šoli.

c) Predstavniki delavcev

6. člen

Svet šole razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet šole s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata Sveta šole. S sklepom o razpisu volitev morajo biti določeni dan volitev, število članov sveta, ki se volijo in način izvedbe volitev, da se zagotovi enakomerna zastopanost delavcev, ter imenovana volilna komisija.

Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let in jo sestavljajo predsednik in dva člana ter nadomestni predsednik in dva člana. Osebe iz prejšnjega stavka ne morejo biti kandidati za člana Sveta šole.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v prostorih šole.

7. člen

Pravico predlagati kandidate predstavnikov delavcev za Svet staršev imajo učiteljski zbor, reprezentativni sindikati in zbor delavcev.

Predlogi kandidatov za Svet šole, ki morajo biti predloženi volilni komisiji najkasneje 21. dan po objavi razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

8. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev.

Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov, za kater se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole.

9. člen

Člani Sveta šole so imenovani oziroma izvoljeni za mandatno obdobje štirih let in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, vendar zaporedoma največ dvakrat. Ravnatelj in pomočnik ravnatelja ne moreta voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v Svet šole.

10. člen

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom Sveta šole, se mandat prejšnji sestavi Sveta šole ne podaljša. Šola v vmesnem času posluje brez Sveta šole.

III) Konstituiranje Sveta šole

11. člen

Svet šole se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki. Svet šole se konstituira na prvi seji z izvolitvijo predsednika Sveta šole in njegovega namestnika. Z dnem konstitutivne seje Sveta šole začne teči mandat članom Sveta šole. Mandat posameznega člana Sveta šole je v mandatnem obdobju vezan na mandat Sveta šole kot celote.

Svet šole predstavlja in zastopa predsednik Sveta šole, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta šole.

12. člen

Prvo sejo Sveta šole skliče dotedanji predsednik sveta najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta šole. Prvo sejo Sveta šole vodi do izvolitve predsednika sveta najstarejši član Sveta šole.

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 šole,
- volitve predsednika Sveta šole in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom Sveta šole
- seznanitev s seznamom predpisov na področju vzgoje in izobraževanja, ki veljajo za OŠ.

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

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta šole.

Če je predlaganih več kandidatov, pa pri glasovanju nihče 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 šole se člani izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem Sveta šole. Vsak član poda poštni in elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

IV) Prenehanj mandata članu Sveta šole pred potekom mandata

13. člen

Članu Sveta šole preneha mandat:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,

- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen, daljšo od šest mesecev,
- če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- če učenec, katerega eden od staršev je član Sveta šole, kot predstavnik Sveta staršev, izgubi status učenca šole,
- če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v Svetu šole.

Članu Sveta šole preneha mandat zaradi razlogov iz 1., 2., 3., 4. in 6. alinee prvega odstavka z dnem, ko Svet šole ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Članu Sveta šole preneha mandat zaradi razloga iz 5. alinee prvega odstavka z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Članu Sveta šole preneha mandat zaradi razloga iz 7. alinee prvega odstavka z dnem pričetka dela na drugi funkciji.

Ko Svet šole ugotovi, da je članu iz prvega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, Svet šole v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve.

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

14. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 10% delavcev šole z aktivno volilno pravico, učiteljskega zbora oziroma na zahtevo sindikata, če gre za delavca, ki ga je kandidiral sindikat. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik Sveta šole v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi datum glasovanja.

Predstavnik delavcev v Svetu šole je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

15. člen

O odpoklicu predstavnikov staršev v Svetu šole odloča s tajnim ali javnim glasovanjem Svet staršev na predlog staršev vsaj enega oddelka, sprejet na roditeljskem sestanku, ali na predlog Sveta staršev samega.

O razrešitvi predstavnikov ustanoviteljice v Svetu šole odloča Mestni svet Mestne občine Maribor, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanoviteljice.

16. člen

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

Član Sveta šole lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje Sveta šole, obvestiti predsednika Sveta šole tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika in odda v tajništvo zavoda.

Člana Sveta šole 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 zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika Sveta šole in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v Svet šole.

Organ lahko odpokliče člana Sveta šole najmanj 3 dni pred pričetkom seje Sveta šole. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

V) Pristojnosti in način dela

17. člen

Ob pristojnostih iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. člena Zakona o zavodih, opravlja Svet šole še druge naloge kot izhajajo iz priloge »Pristojnosti Sveta šole«, ki je sestavni del tega pravilnika.

18. člen

Predsednik Sveta šole:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- 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 šole z drugimi organi šole, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana Sveta šole organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi

19. člen

Člani Sveta šole 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 šole v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 22. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

20. člen

Člani Sveta šole so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje, 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 šole 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 šole sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

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

Če član Sveta šole 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.

21. člen

Svet šole se sestaja na sejah. Seja se sklicuje po potrebi na zahtevo ravnatelja, pristojnega organa ustanoviteljice ali najmanj treh članov sveta. Ravnatelj zavoda oz. člani Sveta šole so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet šole pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Seje so redne, izredne in korespondenčne.

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

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

Obvezne seje, nuno potrebne za nemoteno delovanje Svet šole, se opravijo:

- do 30. septembra (sprejetje Letnega delovnega načrta šole in Poročila o realizaciji LDN)
- februarja – korespondenčno (potrditev inventure)
- do 10. marca tekočega leta (sprejetje Letnega poročila in Finančnega načrta).

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

22. 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 šole, ki bi povzročil škodo za šolo oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik Sveta šole skliče sejo 3 dni pred sejo.

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

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 šole.

Vabila se članom Sveta šole pošiljajo po redni pošti in po elektronski pošti, gradiva pa po elektronski pošti na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah.

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

23. 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 šole ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz 3. odstavka 22. člena, ali z opravo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umika točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku Sveta šole. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji Sveta šole obvestiti vse člane sveta in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani 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 šole.

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.

24. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani Sveta šole in drugi povabljeni s svojimi ravnanji 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.

25. člen

Predsednik Sveta šole lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski ali redni pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik Sveta šole.

Člani Sveta šole v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku Sveta šole, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom Sveta šole 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 šole glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov Sveta šole.

27. člen

Glasovanje je javno.

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

Glasujejo lahko le člani Sveta šole. 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.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta šole, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta šole.

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

29. člen

Ko Svet šole sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov šole, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (ko je predvideno pravno sredstvo s katerim se lahko sklep Sveta šole izpodbija), podpis predsedujočega in žig zavoda.

30. člen

Na vsaki seji se o delu Sveta šole piše zapisnik.

Zapisnik piše poslovni sekretar šole.

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 zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

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

Zapisnik se hrani v prostorih šole, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

31. člen

Svet šole lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale Svetu šole, 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 šole, podajajo pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih Sveta šole.

VI) Sprejem splošnih aktov zavoda

32. člen

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

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga ravnatelj ali 1/3 članov Sveta šole.

32. člen

Člani Sveta šole najmanj 3 dni pred sejo, prejmejo osnutek notranjega akta šole.

Predlagatelj notranjega akta na seji predstavi osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani Sveta šole lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

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.

VII. Prehodne in končne določbe

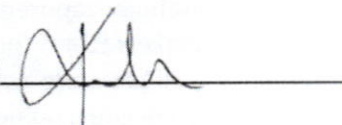
36. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta šole OŠ Toneta Čufarja Maribor, z dne 22. 12. 2005

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na pri delodajalcu običajen način, na oglasni deski v zbornici.

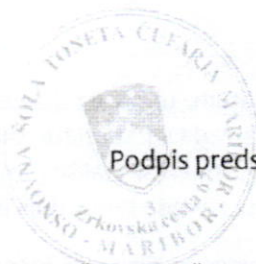
V Mariboru, dne 19. 6. 2014

Podpis predsednika Sveta šole:



Priloge:

- Seznam pristojnosti Sveta šole OŠ Toneta Čufarja Maribor



PRISTOJNOSTI SVETA OŠ TONETA ČUFARJA MARIBOR

1. sprejema razvojni načrt šole,
2. sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
3. sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole,
4. sprejema letni finančni načrt in letno poročilo šole,
5. imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
6. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov oziroma storitev šole, daje soglasje za financiranje ali sofinanciranje posameznih dejavnosti, programov ali storitev šole s prispevkom staršev,
7. odloča o cenah storitev oziroma o višini prispevka staršev,
8. objavlja poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki,
9. odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
10. obravnava zadeve, ki mu jih predloži ravnatelj, učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
11. sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
12. predlaga ustanoviteljici spremembo in razširitev dejavnosti,
13. obravnava pobude pristojnih organov ustanoviteljice in se o njih opredeljuje,
14. daje ustanoviteljici in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
15. razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet šole,
16. imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja,
17. sprejme program razreševanja presežnih delavcev,
18. odloča o ugovoru na odločitev disciplinskih organov,
19. predlaga napredovanje ravnatelja oz. direktorja v naziv
20. odloča o pritožbi na odločbo, izdano v postopku priznavanja za namen nadaljevanja izobraževanja;
21. določi višino dela plače za delovno uspešnost direktorja ob obravnavi in potrditvi letnega poročila zavoda za preteklo leto,
22. daje pisno soglasje za porabo sredstev sklada (zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa) za na nabavo drugih učnih gradiv in
23. opravlja druge naloge določene z aktom o ustanovitvi oz. statutom ali pravili zavoda.
24. imenuje pritožbeno komisijo,
25. sprejme vzgojni načrt,
26. sprejme pravila šolskega reda,
27. sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šolske prehrane (7. člen Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah, Uradni list RS, št. 70/08, 43/10),
28. sprejme odločitev o postopnem uvajanju in izbiri drugega tujega jezika v šoli (8. člen Pravilnik o postopnem uvajanju drugega tujega jezika v osnovni šoli, Uradni list RS, št. 47/08, 12/11),
29. sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnik o financiranju šole v naravi, Uradni list RS, št. 70/08, 61/09),
30. odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice (20. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede, Uradni list, št. 41/94, 49/95, 66/96, 54/99, 2/2001, 19/2001, 39/2002, 39/2002),
31. sprejme pravila o šolski prehrani (6. člen Zakona o šolski prehrani, Uradni list RS, št. 43/2010),
32. oblikuje oceno delovne uspešnosti ravnatelja šole (15. in 18. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, Uradni list RS, št. 54/2002, 123/08, 44/09, 18/10).

