



OSNOVNA ŠOLA LIVADA
Efenkova cesta 60
3320 VELENJE

tel.: 03 / 89 84 270
fax.: 03 / 89 84 280
E - pošta: o-livada.ce@guest.arnes.si

P O S L O V N I K

O DELU SVETA ZAVODA OŠ LIVADA

Na podlagi 40., 41., 44. in 45. člena Odloka o ustanovitvi javnih zavodov vzgoje in izobraževanja in 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Livada, je Svet zavoda na svoji 14. seji, 7. 3. 2012 sprejel

POSLOVNIK O DELU

SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE LIVADA VELENJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Svet je organ upravljanja osnovne šole Livada, kot to določa Odlok o ustanovitvi in zakonodaja.

2. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta osnovne šole Livada (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.

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

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 predstavlja predsednik sveta (v nadaljevanju: predsednik).

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje oz. vsaj dvakrat letno.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

1. Konstituiranje Sveta

5. člen

Svet sestavlja 11 članov in sicer:

- trije predstavniki lokalne skupnosti kot ustanovitelja,
- pet predstavnikov zaposlenih v OŠ Livada,
- trije predstavniki staršev.

6. člen

Za volitve predstavnikov zaposlenih se uporabljajo določbe PRAVILNIKA o volitvah in odpoklicu članov v SZ.

7. člen

Svet se konstituira na prvi - konstitutivni seji, če je izvoljenih oz. imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

2. Konstitutivna seja Sveta

8. člen

Prvo – konstitutivno sejo sveta skliče v 15 dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanju novih članov sveta predsednik starega Sveta.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

V kolikor seje ne skliče predsednik starega sveta, jo skliče ustanovitelj preko svojih predstavnikov v novem svetu OŠ Livada, v nadaljnjih 15 dneh.

9. člen

Ustanovno sejo sveta do izvolitve predsednika novega sveta vodi stari predsednik oz. sklicatelj.

10. člen

Predlog dnevnega reda za konstitutivno sejo pripravi sklicatelj v skladu z določbami tega poslovnika.

11. člen

Predsednik starega sveta oz. sklicatelj seje predloži poročilo o volitvah in imenovanju članov novega sveta, predstavi nove člane sveta in pozove člane sveta, da verificirajo – potrdijo mandate.

Predsednik starega sveta razglasi, da je nov svet konstituiran. Nov svet je lahko konstituiran, če je na seji prisotna najmanj polovica članov novega sveta.

3. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

12. člen

Po verifikaciji-potrditvi mandatov svet izvoli predsednika sveta, praviloma s tajnim glasovanjem izmed prisotnih članov sveta. Član, ki za to funkcijo ne želi kandidirati, se o tem lahko ustno izreče pred glasovanjem.

Za predsednika je izvoljen član, ki prejme večino glasov prisotnih članov sveta.

V kolikor nihče ne dobi potrebne večine, se opravi drugo glasovanje. Pri drugem glasovanju se glasuje med članoma, ki sta pri prvem glasovanju dobila največ glasov.

V kolikor imata kandidata v drugem krogu glasovanja enako število glasov, o predsedniku odloča žreb ali se postopek ponovi. O tem odločajo prisotni člani s sklepom.

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

13. člen

Predsednik predlaga izmed preostalih članov sveta namestnika - podpredsednika sveta. V kolikor se člani sveta ne strinjajo s predlogom, lahko predlagajo drugo osebo. Glede na sestavo članov sveta je potrebno slediti delitvi funkcije in sicer:

- v kolikor je izvoljeni predsednik član sveta s strani zaposlenih, mora biti namestnik s strani predstavnikov ustanovitelja ali predstavnikov staršev,
- v kolikor je izvoljeni predsednik član sveta s strani predstavnikov ustanovitelja ali predstavnikov staršev, mora biti namestnik s strani zaposlenih.

14. člen

Mandat predsednika in namestnika-podpredsednika sveta traja praviloma štiri leta.

4. Prenehanje funkcije predsednika sveta

15. člen

Funkcija predsedniku sveta preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo ali
- s pisnim odstopom.

Prenehanje funkcije ne vpliva na mandat predsednika kot člana sveta.

16. člen

Svet razreši predsednika sveta:

- če postane nesposoben za delo,
- če za razrešitev glasuje več kot polovica vseh članov sveta, na osnovi utemeljenega predloga člana sveta, kadar predsednik krši ta poslovnik, določila zakonov ali podzakonskih predpisov, ali deluje v nasprotju z interesi in namenom sveta oz. ne deluje v skladu s temi nameni in interesi.

5. Mandat članov sveta

17. člen

Mandat članov sveta traja štiri leta.

Člani sveta so lahko po preteku mandata ponovno imenovani oz. izvoljeni.

Mandat lahko članu sveta tudi predčasno preneha:

- če je odpoklican
- na lastno zahtevo
- iz drugih razlogov.

V tem primeru predsednik sveta o tem obvesti predlagatelja v 8 dneh po prenehanju mandata.

Postopek nadomestnih volitev oz. imenovanja se ne opravi v primeru, ko mandat članu preneha največ tri mesece pred iztekom mandata.

III. PRISTOJNOSTI SVETA

18. člen

Svet OŠ Livada ima naslednje pristojnosti:

- sprejema Poslovnik o delu članov sveta,
- sprejema druge splošne akte OŠ Livada, v kolikor jih ne sprejema ravnatelj,
- sprejema program dela in razvoja OŠ Livada in spremlja njihovo uresničevanje,
- sprejema letni delovni načrt in letno poročilo o njegovem izvrševanju,
- sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- odloča o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki v soglasju z ustanoviteljem,
- odloča o uvedbi dodatnih storitev in programov ter določa cene njihovih storitev,
- opravi postopek imenovanja in razrešitve ravnatelja,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem ter v skladu s predpisom določa del plače za delovno uspešnost,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- na predlog ravnatelja sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- daje ustanovitelju mnenja o posameznih vprašanjih in opravlja še druge naloge v skladu z zakoni in podzakonskimi akti,
- odloča o višini blagajniškega maksimuma,
- sprejema sklep o začetku postopka imenovanja in volitev ter predlaga odpoklic članov sveta OŠ Livada,

- sprejema pobude delavcev,
- odloča kot pritožbeni organ o zahtevi za varstvo pravic delavca,
- imenuje delovna telesa in
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in podzakonskimi akti.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

19. člen

Člani sveta imajo pravice in dolžnosti, kot so določene z zakonom, Odlokom o ustanovitvi OŠ Livada in tem poslovníkom.

20. člen

Član sveta ima pravico:

- postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu in predlagatelju vprašanja,
- pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta šole, na delo šole ter na predlagane
- odločitve, ki naj bi jih sprejel svet,
- predlagati točke dnevnega reda in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda,
- predlagati sklepe in glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih Sveta,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika-podpredsednika Sveta ter
- kandidate za člane delovnih teles,
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovníkom.

21. člen

Član sveta ima dolžnost:

- se udeleževati sej sveta,
- zastopati organ, katerega predstavnik je, v svetu,
- prenašati pobude, želje in predloge organa, katerega predstavnik je, v svetu,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom,
- varovati uradno tajnost. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu z aktom o ustanovitvi šole, predsednik sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

V kolikor se posamezni član ne udeleži in ne opraviči svoje odsotnosti na dveh zaporednih sejah, predsednik obvesti organ, ki ga je izvolil ali imenoval in prosi, da zagotovijo prisotnost izvoljenega ali drugega člana.

V. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA

1. Predsednik sveta

22. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen ima zlasti naslednje pristojnosti:

- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- določi predlog dnevnega reda seje v dogovoru z ravnateljem ali člani Sveta in nanjo povabi vse člane ter nečlane, katerih prisotnost je potrebna glede na dnevni red,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte, sklepe, mnenja in predloge, ki jih sprejema svet,
- skrbi za red na sejah,
- odloča o predlogu za izključitev javnosti na seji,
- predstavlja svet,
- skrbi za uresničevanje tega poslovnika in za delovanje sveta v skladu z ustavo, zakoni, in podzakonskimi predpisi,
- dodeljuje zadeve v obravnavo delovnim telesom sveta,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti šole.

Predsednik lahko za opravljanje posameznih svojih funkcij pisno pooblasti namestnika-podpredsednika, če pa to ni mogoče, pa katerega izmed članov sveta.

2. Seje sveta

23. člen

Svet odloča na sejah. Sejo skliče predsednik sveta, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov šole, ravnatelja šole, ustanovitelja, ene tretjine članov ali po lastni presoji.

Zahtevo za sklic seje pa lahko poda tudi vsak član sveta ter vsak, ki izkaže neposreden interes.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta najpozneje v 30 dneh od prejema zahteve.

Če predsednik ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo mora sklicati namestnik-podpredsednik, lahko pa jo skliče vsak član sveta, če pridobi pisno soglasje več kot ene četrtnine članov sveta.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), lahko izjemoma skliče sejo sveta tudi ravnatelj.

V primeru iz petega odstavka tega člena mora svet na svoji naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku.

V kolikor ni sklicatelj seje predsednik, morajo predlagatelji predlagati dnevni red in določiti osebo, ki bo vodila sejo.

24. člen

Vabilo s predlogom dnevnega reda predsednik pošlje vsem članom sveta najmanj osem dni pred dnevom seje.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče izredna seja sveta v krajšem roku po telefonu ali s telegramom, vendar mora biti taka seja sklicana najmanj 3 dni pred dnevom določenim za sejo.

Dan vabljenja šteje za prvi dan sedemdnevnega oz. tridnevnega roka.

V vabilu mora navesti tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo sveta.

K vabilu mora predložiti vsa potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji, oz. navesti, kje in kdaj so le-ta dostopna na vpogled.

Predlog posamezne točke dnevnega reda mora vsebovati tudi predlog sklepa, mnenja ali predloga, o katerem se odloča na koncu razprave posamezne predlagane točke dnevnega reda.

Vabilo se pošlje tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna, glede na predlagani dnevni red seje.

25. člen

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki spadajo v pristojnost sveta, v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem poslovnikom.

26. 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 odločitve.

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 in posreduje članom sveta predsednik sveta.

27. 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. V tajništvu zavoda se zbira, drenira in vpisuje v delovodnik prejete pošte tudi pošta in druga pisanja naslovljena na svet zavoda.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta o prispeli pošti ali pisanih naslovljenih na svet zavoda ter predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, ko predhodno pozove predlagatelja da dopolni predlog točke dnevnega reda, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

28. člen

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

29. člen

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

3. Potek seje sveta

30. člen

Sejo vodi predsednik sveta. Predsednik lahko za vodenje seje pooblasti namestnika-podpredsednika ali enega izmed članov sveta. Določbe, ki veljajo glede pooblastil v zvezi s sejo sveta po tem poslovniku za predsednika, veljajo tudi za pooblaščenca za vodenje seje.

Če že sklicane seje ne more voditi predsednik, niti pooblaščen član, svet s sklepom imenuje člana za vodenje seje.

31. člen

Seje sveta so javne, kar pomeni, da se lahko seje, poleg članov in povabljenih, udeležijo tudi druge osebe.

Javnost se lahko v času razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če to zahtevajo koristi uradne, poslovne ali osebne skrivnosti, koristi javnega reda ali razlogi morale ali če se zaradi kršitev reda ne more zagotoviti neoviran potek seje.

O izključitvi javnosti odloči predsednik sveta na predlog polovice na seji prisotnih članov sveta.

32. člen

Seje sveta so redne, izredne in korespondenčne, za korespondenčno šteje tudi seja po elektronski pošti.

Redna seja sveta se skliče vsaj dvakrat v letu. Izredno sejo skliče predsednik kadarkoli, ko to zahtevajo okoliščine ali na zahtevo oz. pobudo v skladu s 23. členom Poslovnika.

33. člen

Predsednik najprej ugotovi sklepčnost sveta.

Svet je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se seja prestavi za najmanj teden dni.

Že začeta seja se prekine in prestavi za najmanj teden dni, če predsednik med samo sejo ugotovi, da svet ni več sklepčen zaradi odhoda enega ali več članov.

34. člen

Na začetku seje, pa tudi kadarkoli med samo sejo, lahko predsednik poda pojasnila v zvezi z delom na seji ter drugimi vprašanji, ki se nanašajo na delo sveta.

4. Dnevni red seje

35. člen

Na začetku seje svet potrdi predlagani dnevni red. Vsak navzoči član lahko na začetku seje predlaga dodatne točke dnevnega reda. O vključitvi dodatne točke na dnevni red odločijo člani sveta z večino glasov navzočih.

36. člen

Obvezne točke dnevnega reda seje sveta so po vrstnem redu:

- obravnava in potrditev oz. sprejem zapisnika prejšnje seje sveta.
- poročilo ravnatelja o tekočem poslovanju zavoda.
- predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

V nadaljnje točke dnevnega reda seje sveta se vključijo predlogi odločitev in druge tekoče zadeve. Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po predlaganem vrstnem redu.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predlagatelj dopolnilno obrazložitev.

37. 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.

5. Razprava

38. člen

Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda da predsednik najprej besedo poročevalcu oz. osebi, ki je predlog pripravila. Poročevalca lahko dopolnijo tudi drugi odgovorni delavci, ki so sodelovali pri oblikovanju predloga.

Po tako obrazloženem predlogu predsednik odpre razpravo in daje besedo članom sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi kakor tudi ostalim povabljenim na sejo v zvezi z določeno točko dnevnega reda. Člani in povabljeni se ustno prijavijo k razpravi o posameznih točkah dnevnega reda pri predsedniku, najkasneje do začetka razprave po posamezni točki dnevnega reda.

39. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda o katerih je odprta razprava.

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

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

40. člen

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko trajanje posamezne razprave časovno omeji.

Čas razpravljanja o posameznih točkah dnevnega reda določi predsednik. Čas za posameznega razpravljavca se razdeli glede na število prijavljenih razpravljavcev, tako da ima vsak izmed prijavljenih razpravljavcev na razpolago enak čas za razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Možen čas trajanja razprave posameznega razpravljavca ne sme biti krajši od treh minut.

41. 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 očitane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

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

42. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje o stvari potrebno pridobiti nove podatke.

43. člen

Svet lahko na predlog predsednika odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina teh točk med seboj povezana.

Odločanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, glede katerih je bila razprava združena, se opravi ločeno po posameznih točkah.

44. člen

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda lahko med obravnavo umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga Svet odloči, ali bo prešel na obravnavanje naslednje točke dnevnega reda, ali pa bo kljub umiku nadaljeval razpravo o predmetni točki dnevnega reda.

45. člen

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

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in 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.

46. člen

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

6. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

Predsednik ima pravico in dolžnosti, da zagotavlja red na seji. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo ali če s svojim govorom žali člane sveta ali prisotne, ga predsednik na to opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda in pravil tega poslovnika, mu predsednik vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

48. člen

Če razpravljavec seje tudi po odvzemu besede krši red, moti delo na seji ali huje žali svet, njegove člane ali druge udeležence na seji, lahko na predlog predsednika ali drugega člana svet odloči, da se kršitelj odstrani s seje.

49. 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.

7. Sklenitev razprave

50. člen

Ko predsednik ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo k posamezni točki dnevnega reda.

Če so bili v razpravi podani predlogi o spremembah in dopolnitvah posameznih predlogov sklepov, mnenj in predlogov, svet najprej odloči o posameznih predlogih o spremembah in dopolnitvah. Na podlagi sprejetih predlogov o spremembah in dopolnitvah ter na podlagi prvotnega predloga oblikuje predsednik nov predlog sklepa.

8. Odločanje

51. člen

Svet lahko veljavno odloča, če je sklepčen po pravilih tega poslovnika. Svoje odločitve sprejme svet v obliki sklepov. Za sprejem sklepa je potrebna navadna večina (več kot $\frac{1}{2}$) glasov prisotnih članov.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov, ko odloča o:

- sprejemu letnega delovnega načrta in poročila o njegovem izvrševanju
- imenovanju in razrešitvi direktorja.

Svet lahko sprejema odločitve tudi z drugačno večino glasov, če je tako določeno z zakonom, statutom, drugim predpisom ali tem poslovníkom.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je potrebna večina navzočih članov izrekla ZA sprejem.

52. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve 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 posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

53. člen

Predlog za sprejem splošnega akta zavoda ali predlog dopolnitev oziroma sprememb splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki ali citiran na sami seji v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo splošnega akta.

Predlagatelj splošnega akta ali predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj predlog.

Člani sveta lahko k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta predlagajo spremembe v pisni ali ustni obliki amandmaja.

54. člen

Po končani razpravi svet odloča o sprejemu splošnega akta ali o sprejemu sprememb in dopolnitev splošnega akta.

Če so k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta vloženi amandmaji se o vsakem amandmaju glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta predloženih več amandmajev na besedilo posamezne določbe, 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.

Po končanem glasovanju o amandmajih in njihovi vključitvi v besedilo predloga ali zavrnitvi, odloča svet o besedilu predloga splošnega akta ali o besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta v celoti.

55. člen

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

56. člen

Glasuje se praviloma javno.

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

Člani glasujejo z dvigom rok.

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

57. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami.

Svet imenuje tričlansko komisijo, ki vodi tajno glasovanje ter ugotavlja izid glasovanja. Za glasovanje se pripravi toliko glasovnic, kolikor je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom.

Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in pravilom opredelitev »ZA« in »PROTI«.

»ZA« je na dnu glasovnice za besedilom predloga na desni strani, »PROTI« je na levi strani. Glasuje se tako, da se obkroži beseda »ZA« ali beseda »PROTI«.

Glasovnica za imenovanje ali izvolitev vsebuje zaporedne številke ter priimke in imena kandidatov, po abecedi. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom in imenom kandidata, za katerega se želi glasovati in največ toliko števil, kolikor kandidatov je v skladu z navodilom na glasovnici potrebno imenovati oz. izvoliti.

Po končanem glasovanju predsednik komisije objavi rezultate glasovanja.

O ugotovitvi rezultatov se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

58. člen

Predsednik takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

59. člen

V primeru, da kateri izmed članov sveta utemeljeno ugovarja o poteku in izidu glasovanja, svet lahko odloči o ponovitvi glasovanja.

Svet odloči o ponovitvi glasovanja brez razprave, na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsedujočega.

60. člen

Svet lahko predloge sklepov, mnenj in predlogov:

- sprejme v predlagani obliki,
- zavrne v celoti,
- sprejme v spremenjeni obliki.

Če je k posamezni točki dnevnega reda podanih več različnih predlogov, se odloča o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi. Ko je en predlog sprejet, se o drugih predlogih ne odloča več, razen, če niso nasprotujoči.

Svet lahko odloči, da bo o predlogih sklepov, mnenj in predlogov odločal na naslednji seji.

9. Usklajevalni postopek

61. člen

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

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev 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 spremembe predloga.

62. 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.

63. 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 nesprejema.

10. Korespondenčna seja

64. člen

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

65. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faxu ali e-pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

66. člen

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

67. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

11. Zapisnik seje sveta

68. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji in sicer:

1. zaporedna številka seje
2. datum, čas in kraj seje
3. poimenska navedba navzočih članov, odsotnih članov, drugih navzočih in zapisnikarja
4. kdo vodi sejo
5. predlagan in sprejet dnevni red
6. potrditev zapisnika in pregled poročila o izvajanju sklepov
7. po posameznih točkah dnevnega reda imena razpravljavcev in bistvene pripombe oz. predloge
8. rezultate glasovanja, iz katerih mora biti jasno razvidno, ali je bil sklep sprejet in s kakšno večino ter vsebina sklepa
9. kdaj je bila seja zaključena oz. zakaj in kdaj preložena ali prekinjena

Zapisnik mora biti napisan in poslan vsem članov sveta v osmih dneh po seji, enako tudi v primeru korespondenčne seje.

69. člen

Svet tudi sprejme sklep o načinu pisanja zapisnika. Seja sveta se lahko tudi snema. V tem primeru zapisnikar, na podlagi posnetka, napiše zapisnik seje.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

70. člen

Na dnevnem redu vsake seje sveta je tudi točka »Obravnava in potrditev zapisnika prejšnje seje sveta«.

Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe in dopolnitve zapisnika.

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

71. člen

Odločitve 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.

72. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.
Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.
Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

73. člen

Zapisnik in vsi akti, spisi in dokumenti v zvezi z delom sveta se hranijo v arhivu OŠ Livada kot dokumenti trajne vrednosti.
Sklepi zapisnika sej sveta se izobesijo na oglasni tabli zbornice šole in se pošljejo v vednost predsedniku sveta staršev.

74. člen

Član sveta ima pravico do vpogleda v spise in dokumente iz prejšnjega člena. Vpogled pisno odobri ravnatelj na pisno zahtevo člana sveta. Zahteva in odobritev se hranita poleg spisov in dokumentov, ki so bili dani na vpogled.

VI. VOLITVE

75. člen

Brisan s sklepom Sveta zavoda.

76. člen

Predsednik je dolžan obvestiti tudi druge predlagatelje o prenehanju mandata.

VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

77. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

78. člen

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

79. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Predsednik sveta lahko povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

80. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI).

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenču.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanja pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbi zavrže zaradi nesklepčnosti.

81. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišanost s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe. Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo. Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

82. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarice, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

83. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

84. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet šole.

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat in jih določa zakon in Odlok o ustanovitvi šole, ter čas za katerega bo imenovan.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

85. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda izmed članov sveta oblikuje 3 – člansko komisijo, ki pred sejo odpre vloge kandidatov, preveri ustreznost vlog, evidentira morebitne nepopolne vloge in pripravi poročilo za svet.

Pred odločanjem o izbiri lahko svet zavoda kandidate povabi tudi na razgovor in predstavitev programa.

Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje sveta staršev in mnenje ustanovitelja. Ustanovitelj in svet staršev mnenje obrazložijo, učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka, svet zavoda izbere kandidata z večino glasov vseh članov sveta.

Glasovanje o imenovanju ravnatelja je tajno.

85.a člen

Če je prijavljenih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V novo glasovanje se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta pri prvem glasovanju dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi, v drugo glasovanje se uvrsti kandidat, ki je dosegel večje število glasov.

Če nihče od kandidatov pri ponovnem glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se postopek ustavi.«

86. člen

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaprošeni, lahko svet šole imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

V primeru, da svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov ne imenuje ravnatelja, se razpis ponovi in o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

87. člen

Svet za izbranega kandidata zaprosi za mnenje ministra za šolstvo, znanost in šport. Po prejemu mnenja ministra oz. če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprošen, svet zavoda odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Svet imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju.

Imenovanemu kandidatu začne teči mandat ravnatelja z dnem sprejema sklepa o imenovanju, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

88. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan ali ni imenovan pred iztekom mandata ravnatelja, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Za vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko imenovana oseba iz prvega odstavka tega člena, ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev in ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Vršilca dolžnosti ravnatelja svet imenuje do imenovanja ravnatelja vendar največ za dobo enega leta.

Pod pogoji iz predhodnih odstavkov tega člena lahko ista oseba v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

89. člen

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet šole pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

90. člen

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, če so za to dani zakonski razlogi.

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi ravnatelj v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje, ki jih določa zakon oziroma Odlok o ustanovitvi zavoda.

Ravnatelj lahko, v primeru ko sme in ko želi imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijave na objavo.

Ravnatelj izbere svojega pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda, ki izpolnjujejo pogoje za pomočnika ravnatelja, ki so kandidirali na interno objavo (če je bila objavljena).

Lahko pa izbere tudi kandidata, ki ni kandidiral, če se izbrani kandidat strinja z izbiro, kar mora izraziti pisno.

Ravnatelj začne s postopkom imenovanja svojega pomočnika najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka teka svojega mandata.

91. člen

Kandidature za delovno mesto pomočnika ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Ravnatelj po poteku roka, določenega za prijave, odpre candidature in vloge kandidatov ter izvede postopek izbire in imenovanja.

Pomočnika ravnatelja imenuje ravnatelj za dobo do izteka svojega mandata.

92. člen

Ravnatelj imenuje brez javnega razpisa ali oglasa vodjo enote izmed strokovnih delavcev enote na način in po postopku smiselno enakem kot velja po določbah predhodnih členov tega poslovnika za imenovanje pomočnika ravnatelja.

Vodjo enote imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

93. člen

Ravnatelja in pomočnika ravnatelja šole se razreši na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

IX. DELOVNA TELESA

94. člen

Svet lahko ustanovi delovna telesa, kot npr. komisije, odbore ipd., za delovanje na posameznem delovnem področju sveta, v skladu s tem poslovnikom. Delovna telesa obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

95. člen

Delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge in pristojnosti ter število njihovih članov, ki jih hkrati tudi izvoli. Za izvolitev članov se smiselno uporabijo določbe tega poslovnika o izvolitvi predsednika sveta. Za odločujoč glas v drugem krogu volitev se šteje glas predsednika.

96. člen

Za organizacijo in delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika v zvezi z delom sveta, vključno z razrešitvijo predsednika in podpredsednika sveta.

X. ADMINISTRATIVNA IN STROKOVNA OPRAVILA ZA SVET

97. člen

Strokovni in administrativni kader, kakor tudi prostor in potreben material za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles zagotavlja ravnatelj skupaj z zaposlenimi v OŠ Livada.

XI. KONČNE DOLOČBE

98. člen

Ta poslovnik, spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z večino glasov navzočih članov. Predlog za spremembo lahko poda vsak član sveta.

Z dnem, ko se začne uporabljati ta poslovnik preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda, ki je bil sprejet na redni seji dne .

99. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na seji Sveta zavoda.

Velenje, 7. 3. 2012

predsednik Sveta OŠ Livada
Boris Bubik, prof.