

OSNOVNA ŠOLA DOB
Šolska ul. 7
1233 Dob

Na podlagi 48. čl. Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS št. 12/96 in 23/96) se na na redni seji Sveta OŠ Dob, 27. 2. 2006, sprejme

POSLOVNIK SVETA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta OŠ Dob (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

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

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja dijakov in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti, direktor zavoda ali ravnatelj šol. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika (ter imenovanje tajnika sveta);
5. Seznanitev s poslovnikom sveta zavoda;
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda;

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole, staršev in dijakov ter na podlagi akta o imenovanju predstavnika ustanovitelja in lokalne skupnosti.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

- izvolitev predsednika sveta

6. člen

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in njegovega namestnika. Na predlog direktorja zavoda ali ravnateljev šol se na prvi seji lahko imenuje tudi tajnik sveta.

7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

9. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

Glasovnica za tajno glasovanje se oblikuje tako, da se poleg navedbe imena zavoda, datuma, po abecednem redu zapišejo kandidati.

10. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

- naloge sveta

13. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda:

- imenuje in razrešuje direktorja zavoda ali ravnatelja šol,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt šole (LDN),
- sprejema poročilo o realizaciji LDN,
- sprejema poslovno usmeritev za šolo in financiranje nadstandardnih storitev,
- obravnava poročilo o vzgojnoizobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah storitev v zvezi z izobraževalnim delom v šoli,
- sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, direktorju zavoda ali ravnatelju šole oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča tem mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

14. člen

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

15. člen

Obveznosti in odgovornosti članov

Člani organov imajo predvsem pravico in dolžnost:

- da se udeležujejo sej organov,
- da se seznanijo z gradivom, ki ga obravnavajo na seji,
- da skrbijo, da se delavci seznanijo pred sejo z zadevami, o katerih morajo večinsko mnenje prenesti na organ,
- da razpravljajo, sklepajo in odločajo o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu,
- da pred odločitvijo presojujejo o vseh okoliščinah, ki so pomembne za sprejemanje sklepov,
- da glasujejo o sklepih,
- da nadzorujejo izvajanje sklepov in opozarjajo na neizvrševanje sklepov.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti tajništvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog, tako da se seja v primeru nesklepčnosti lahko odjavi oziroma prestavi.

16. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

17. člen

Varovanje podatkov

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj zavoda.

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.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

18. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti in korespondenčnih sejah.

19. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta lahko vabi še:

- direktorja zavoda in ravnatelja šol ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca zavoda oziroma dijaka in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,

- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Direktor zavoda in ravnatelj šole ali od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je direktor zavoda ali ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

20. člen

Sklicevanje sej

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik skliče sejo sveta:

- na lastno pobudo,
- po sklepu drugega pristojnega organa,
- na zahtevo direktorja zavoda ali ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja,
- na zahtevo ene tretjine članov organa ali ene tretjine članov kolektiva.

Če predsednik organa, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa njegov namestnik, ne skliče seje v 10 dneh od prejete zahteve, ko naj bi se vršila seja, jo skliče tisti, ki je sklic zahteval.

Če na zahtevo direktorja zavoda ali ravnatelja šole v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko le-to skliče direktor zavoda ali ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

21. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca septembra, ob sprejemu zaključnega računa in ob sprejemu plana za vpis novincev.

22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Tajnica zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

23. člen

- redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje sedem (7) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji.

24. člen

- izredna seja

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

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

25. člen

- korespondenčna seja

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

26. člen

- dnevni red

Dnevni red seje določi predsednik sveta oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevi red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo.

27. člen

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

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

28. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov (dolgoročni sklepi se praviloma obravnavajo informativno);
2. potrditev dnevnega reda;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

30. člen

Potek seje

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

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

31. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

34. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitvi dnevnega reda.

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navedene kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov sveta.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

37. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listih, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

V. ODLOČANJE

Svet sprejme:

- sklepe,
- ugotovitve,
- stališča.

39. člen

Tajno ali javno glasovanje

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove k glasovanju tiste člane, ki so »za« sprejem predloga, nato tiste, ki so »proti« sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

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

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Če se pri glasovanju ugotovi, da je število glasov »za« ali število glasov »proti« skupno s številom vzdržanih glasov enako, odredi predsednik organa ponovno glasovanje. Če se tudi pri ponovnem glasovanju ne doseže večina glasov »za«, predlog ni sprejet.

41. člen

Usklajevalni postopek

Če predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potreben večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VI. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

42. člen

Zapisnik

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik mora odražati in vsebovati seje in na seji sprejete odločitve. Zapisnik mora vsebovati:

1. Zaporedno številko seje, računajoč od začetka mandatne dobe;
2. Dan, kraj in čas seje;
3. Število navzočih delegatov – članov organa ter število in imena odsotnih članov – delegatov s pripombo, kateri izostanki so upravičeni in kateri ne;
4. Ime predsedujočega na seji in zapisnikarja;

5. Imena ostalih prisotnih oseb;
6. Ugotovitev, da je seja sklepčna;
7. Navedbe o prečitanih sklepih zadnje seje in pripombe s tem v zvezi;
8. Ugotovitve o izvršitvah sklepov prejšnje seje;
9. Dnevni red z označbo dodatnih točk dnevnega reda;
10. Bistven potek seje, predlogi, obrazložitve, imena govornikov z označbo ali so govorili za predlog ali proti predlogu in vse tisto, za kar svet posebej odloči, da se vnese v zapisnik;
11. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva;
12. Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom;
13. Rezultat glasovanja o posameznih vprašanjih – zadevah;
14. Sklepe, ki so bili sprejeti;
15. Čas, ko je bila seja zaključena.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda in drugim zainteresiranim v roku 8 dni po seji sveta (ali skupaj z vabilom na naslednjo sejo).

Originalu zapisnika morajo biti priloženi predlogi, pojasnila, naročila, obrazložitve, dopolnila in vsa ostala dokumentacija, ki se nanaša na posamezne zadeve dnevnega reda sej.

Originalne zapisnike sej s prilogami hrani delavec na delovnem mestu določenem s sistematizacijo za to delo do konca mandatne dobe, nato pa jih oddajo v arhiv.

44. člen

Pisni odpravki sklepov

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

VII. KOMISIJE

46. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet sprejeti ustrežno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

VIII. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

47. člen

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

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

48. člen

Dvostopenjski postopek

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, smer predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloga za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani sveta odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

49. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

50. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 4 dni pred sejo sveta.

- amandmaji

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

51. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

X. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

52. člen

Uvedba postopka

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori.

V sklepu iz prejšnjega odstavka svet določi tudi način glasovanja o kandidatih (tajno ali javno).

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

53. člen

Predhoden postopek

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj ter za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

Svet oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

Svet lahko odloči, da komisija opravi razgovore z vsemi kandidati, ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku sveta.

54. člen

- zbiranje prijav in pregled prijav

Komisija oziroma predsednik sveta sproti pregleduje prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta. Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, svet take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

- predhodno mnenje

Predhodno mnenje učiteljskega zbora in lokalne skupnosti, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjuje z zakonom predpisane pogoje.

Komisija oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

56. člen

Izbira kandidata in imenovanje

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje občine oziroma ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnemu organu občine oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnemu organu občine.

57. člen

- obravnava vlog

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu stimiti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

58. člen

- glasovanje o kandidatih

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o razpisu.

Če glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov, V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

59. člen

Predsednik sveta pošlje sklep o imenovanju ravnatelja v soglasje ministru, pristojnemu za šolstvo, vsem kandidatom pa obvestilo o izbiri kandidata za funkcijo ravnatelja. Sklep o imenovanju ravnatelja je dokončen, ko ga s soglasjem potrdi minister.

Obvestilo o izbiri kandidata, vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran in obrazložitve, še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila, pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču, če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali, da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

60. člen

Pridobitev soglasja ministra

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta v 8 dneh od pridobljenega soglasja ministra, pristojnega za šolstvo, pošlje odpravek dokončnega sklepa o imenovanju. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v 15 dneh od prejema sklepa pri sodišču, pristojnemu za delovne spore, vloži tožbo, s katero zahteva sodno varstvo.

XI. KONČNE DOLOČBE

61. člen

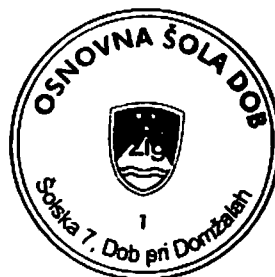
Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

62. člen

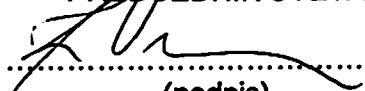
Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

V Dobu, 28. 2. 2006

Številka:



PREDSEDNIK SVETA


.....
(podpis)

Poslovnik je pričel veljati dne 15. 3. 2006