

Poslovnik Sveta zavoda

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007, in 36/08) je Svet zavoda Osnovne šole Dob na seji dne, 10.4.2020, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE DOB I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Dob (v nadaljevanju Svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev Sveta zavoda, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo. O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo Sveta zavoda, se člani sporazumejo na seji Sveta zavoda.

2. člen

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole. Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti, zaradi konflikta interesov ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev in delavcev zavoda) ter njihove osebne nedotakljivosti.

3. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki.

Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda skliče predsednik starega Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika starega Sveta zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta zavoda. V odsotnosti predsednika in namestnika starega Sveta zavoda skliče in, do izvolitve novega predsednika, vodi najstarejši član novega Sveta zavoda. Dnevni red za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:• Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda• Obravnava sklepov o imenovanju članov• Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta zavoda in verifikacije mandatov članov Sveta zavoda• Seznanitev s poslovnikom Sveta zavoda• Seznanitev z osnovnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole• Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika• Razno: Predlogi in pobude

6. člen

Na prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda 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.

7. člen

Predsedujoči objavi in predstavi izvoljene člane Sveta zavoda, predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

8. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda, predsedujoči pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda.

9. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov Sveta zavoda. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Novoizvoljeni člani Sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika. Predsedujoči razglasi, da je tako konstituiran nov Svet zavoda.

11. člen

Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

12. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole ter opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika Sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za namestnika Sveta zavoda. O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata namestnika predsednika. Za izvedbo volitev se smiselno uporabljajo določbe 48. in 49. člena tega poslovnika. Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

13. člen

Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov Sveta zavoda. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov. Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi. Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov. Izid glasovanja razglasi predsednik starega Sveta zavoda.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

15. člen

Člani Sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

16. člen

Članom Sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v Svetu zavoda, štetega od dneva konstituiranja Sveta zavoda, razen če jim ne preneha prej, v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom. Ko Svet zavoda ugotovi, da je članu Sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma za izvolitev novega člana. Novemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega Sveta zavoda. Odstop člana Sveta zavoda je veljaven, ko Svet zavoda sprejme pisno izjavo člana Sveta zavoda o odstopu.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

17. člen

Člani Sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta zavoda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil Svet zavoda skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

18. člen

Člani Sveta zavoda imajo pravico postaviti Svetu zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve Sveta zavoda, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet zavoda.

19. člen

Na vsaki seji Sveta zavoda 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, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

20. člen

Član Sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v Svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja ali člana Sveta zavoda, v skladu s predpisi, Svet zavoda z glasovanjem. Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

V. DELO SVETA ZAVODA

Delo predsednika Sveta zavoda

21. člen

Predsednik Sveta zavoda skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda. V ta namen:

- skrbi za pripravo sej Sveta zavoda,
- sklicuje in vodi seje Sveta zavoda,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov Sveta zavoda,
- usklajuje delo Sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- podpisuje zapisnike sej Sveta zavoda, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

22. člen

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Priprave na sejo

23. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta zavoda skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda (v njegovi odsotnosti njegov namestnik, v odsotnosti obeh pa najstarejši član novega Sveta zavoda), ki sejo tudi otvori in jo v nadaljevanju vodi do izvolitve novega predsednika.

24. člen

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

25. člen

Predlog o datumu seje, ki ga člani Sveta zavoda lahko uskladijo, predsednik Sveta zavoda sporoči najmanj 7 dni prej. Datum seje se lahko potrdi na osnovi potrditve večine članov Sveta zavoda. Vabilo in gradiva za sejo Sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja) po elektronski ali po navadni pošti. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji ali se pošljejo po elektronski pošti.

26. člen

Predsednik Sveta zavoda oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda 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 sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

27. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Sveta zavoda obravnavo posamezne zadeve tudi po pošti (navadni ali elektronski) ali telefonu (korespondenčna seja). Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga pošlje članom Sveta zavoda ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu. Predsednik Sveta zavoda določi rok, v katerem naj člani Sveta zavoda izrazijo svoje mnenje. Člani Sveta zavoda oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku. Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja članov Sveta zavoda, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek. O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda potrdijo.

28. člen

Sejo Sveta zavoda skliče predsednik Sveta zavoda (v odsotnosti njegov namestnik) na podlagi sklepa Sveta zavoda, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, na zahtevo ene tretjine članov Sveta zavoda ali po lastni presoji. Če predsednik ali namestnik predsednika Sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo Sveta zavoda ravnatelj. V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet zavoda na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

29. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta zavoda mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu zavoda s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve. Ugovori na Svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu zavoda pa jih obdela predsednik Sveta zavoda. Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom Sveta zavoda določi način sodelovanja strokovnjaka.

Potek seje

30. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik Sveta zavoda oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga na sami seji določi Svet zavoda.

31. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta zavoda ugotovi sklepčnost Sveta zavoda in odsotnost članov. Svet zavoda je sklepčen, če je prisotnih večina vseh članov Sveta zavoda. Če Svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

32. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

33. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:• Potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov• Potrditev predloga dnevnega reda• Pobude, predlogi in vprašanja

34. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo Sveta zavoda, ki jim predsednik Sveta zavoda da besedo. Predsednik Sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

35. člen

Predsednik da besedo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če le-ta 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 kršitev dnevnega reda. Predsednik poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet zavoda.

36. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet zavoda.

37. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. Svet zavoda lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

38. člen

Svet zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

39. člen

Po končani razpravi predsednik predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi. Predlog sklepa oblikuje predsednik glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

40. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji Sveta zavoda konča tako, da Svet zavoda:• 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 nadaljnega proučevanja,• preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,• sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta zavoda.

41. člen

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

Vzdrževanje reda na seji

42. člen

Za red na seji skrbi predsednik Sveta zavoda. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

43. člen

Predsednik Sveta zavoda izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika. Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen. Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali Svet zavoda oziroma prisotne, ga Svet zavoda lahko odstrani s seje.

44. člen

Če predsednik Sveta zavoda 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 Sveta zavoda zaključi sejo.

Sprejemanje odločitev

45. člen

Svet zavoda je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji prisotnih večina vseh članov Sveta zavoda.

46. člen

Po končani razpravi da predsednik Sveta zavoda predlog odločitve na glasovanje. Predsednik Sveta zavoda lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar meni, 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.

47. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo (amandma). Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

48. člen

Po končani razpravi Svet zavoda odloča o amandmajih. O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej. Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta zavoda 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 odloča Svet zavoda o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti

49. člen

Glasovanje je praviloma javno. Svet zavoda lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno. Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

50. člen

Javno glasujejo člani Sveta zavoda 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 Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

51. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnicah je besedilo predloga odločitve ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Člani Sveta zavoda obkrožijo tisto označbo, s katero se strinjajo.

52. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik Sveta zavoda izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je Svet zavoda glasoval, sprejet ali zavržen.

53. člen

Odločitev je veljavno sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov Sveta zavoda.

Usklajevalni postopek

54. 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 zavoda izvede usklajevalni postopek. V ta namen predsednik Sveta zavoda predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov Sveta zavoda in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

55. člen

Predsednik Sveta zavoda prekine sejo Sveta zavoda in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta zavoda. Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

56. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta zavoda, 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 zavoda obvesti o možnih posledicah nesprejema.

Zapisnik in sklepi

57. člen

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji. Član Sveta zavoda, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Zapisnik seje piše poslovna sekretarka ali prisoten član Sveta zavoda. Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar.

58. člen

Kopije zapisnika seje Sveta zavoda se v roku sedem dni po seji pošlje članom Sveta zavoda, ki so bili na seji prisotni, ter morebitnim drugim razpravljavcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Le-ti imajo nadaljnjih osem dni časa, da zapisnik dopolnijo. Po preteku tega roka se zapisnik seje Sveta zavoda objavi na oglasni deski in na šolski spletni strani ter pošlje drugim zainteresiranim. Zapisniki sej Sveta zavoda se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu zavoda kot dokumenti trajne vrednosti.

59. člen

Odločitve Sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet zavoda, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugimi zainteresiranim.

60. člen

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik Sveta zavoda.

Komisije

61. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije. Komisija na zahtevo Sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem. Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja Svetu zavoda pobude in predloge.

Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda

62. člen

Svet zavoda 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 tega člena izvaja Svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno. Za usklajevanje med Svetom zavoda in drugimi organi skrbi predsednik Sveta zavoda.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

63. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja. V sklepu iz prvega odstavka tega člena Svet zavoda določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajen.

64. člen

V razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53., 107. a in 145. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), čas, za katerega bo izbrani kandidat 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 objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa. Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda. V razpisu se lahko navedejo tudi druge, neobvezne sestavine, kot npr. navedba o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis, vendar je potrebno poudariti, da zakon teh sestavin izrecno ne zahteva, zato lahko služijo le kot dodatna informacija Svetu zavoda, ne pa kot formalni pogoj za izbiro med prijavljenimi kandidati. To pomeni, da se vloge, ki teh dodatnih dokazil oziroma prilog nimajo, kljub navedbi v razpisu štejejo za popolne. V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidature za delovno mesto ravnatelja. Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

65. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnica zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidature za delovno mesto ravnatelja, in jo poslovna sekretarka odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila. Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku Sveta zavoda. Svet zavoda na seji pregleda kandidature in iz nadaljnega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev. Kandidate z nepopolno kandidature predsednik Sveta zavoda pisno pozove, da kandidature dopolni najkasneje v roku 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna kandidatura štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka. Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnica odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih. Svet zavoda na seji sprejme sklep, da se prijavljene kandidature, ki ne izpolnjujejo pogojev za ravnatelja, izloči iz izbirnega postopka.

66. člen

Svet zavoda za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelja. Svet zavoda za navedena mnenja zaprosi pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o vročitvi. K zaprosilu za mnenje priloži prijave in dokazila vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja. Zaposilo za mnenje učiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaposilo za mnenje učiteljskega zbora vroči

pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščenim osebi. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti. Če učiteljski zbor, ustanovitelj ali svet staršev ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko Svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj. Člani Sveta zavoda se lahko s sklepom odločijo, da na sejo povabijo vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, da se predstavijo. Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj Svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata. Če v postopku izbire kandidata za ravnatelja nihče ne dobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja ne pride in se postopek v tej fazi zaključi. V tem primeru je potrebno razpis v celoti ponoviti.

67. člen

Ko Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za šolstvo in šport. Če minister ne da mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja. Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja, Svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev Sveta zavoda o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15 dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

68. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda v skladu s 54. členom ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. V tem primeru mnenja ministra ni potrebno pridobiti. Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

69. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet zavoda, se kot gradivo za sejo Sveta zavoda zbira v tajništvu zavoda. Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali osebno vročeno). Na zahtevo delavca mora poslovna sekretarka delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe. Poslovna sekretarka mora predsednika Sveta zavoda in ravnatelja o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

70. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu zavoda pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji Sveta zavoda potrebno pridobiti pravno mnenje. Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj Svetu zavoda zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka. Pravni strokovnjak lahko Svetu zavoda poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji Sveta zavoda, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora Svetu zavoda pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve Sveta zavoda o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve Sveta zavoda (sklepom).

71. člen

Predsednik Sveta zavoda mora razpisati sejo Sveta zavoda za obravnavo pritožbe najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani Sveta zavoda lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ...). Predsednik mora na sejo Sveta zavoda, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oziroma pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, če je pritožnik član le-tega, ter ravnatelja. Predsednik Sveta zavoda lahko povabi na sejo Sveta zavoda tudi pravnega svetovalca šole. Vabilo na sejo Sveta zavoda mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

72. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik Sveta zavoda prebere pritožbo delavca. Po prebrani pritožbi delavca mora Svet zavoda najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena in ali je Svet zavoda pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba neutemeljena, 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 jih narekuje zavržba, jo s sklepom zavrže. Sklep o zavržbi se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu zastopniku oziroma pooblaščenču. Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba neustrezna, 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 zavoda, lahko Svet zavoda pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v pisni obliki v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni. Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet zavoda pritožbo zaradi neustreznosti zavrže.

73. člen

Če je pritožba ustrezna, pravočasna, utemeljena in zrela za obravnavo, predsednik Sveta zavoda pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja v pritožbi in opiše dejansko stanje zadeve. Če je na sejo Sveta zavoda vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik Sveta zavoda pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko Svetu zavoda predlaga, kakšno odločitev naj sprejme. Predsednik Sveta zavoda nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da, upošteva slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca, odgovorita na navedbe. Predsednik Sveta zavoda v nadaljevanju obravnave odpre razpravo članom Sveta zavoda in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo. Člani Sveta zavoda lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

74. člen

Ko predsednik Sveta zavoda ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani Sveta zavoda, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo Svet zavoda o zadevi odločil. Svet zavoda o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov. Po sprejemu odločitve predsednik Sveta zavoda povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev Sveta zavoda. Predsednik Sveta zavoda v njuni prisotnosti razglasi odločitev Sveta zavoda in kratko obrazložitev odločitve. Odločitev Sveta zavoda se v obliki sklepa zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve. Na podlagi odločitve Sveta zavoda se izda pisni odpravek sklepa. Pisni odpravek sklepa Sveta zavoda vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk. Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

75. člen

O drugih pritožbah ravna Svet zavoda smiselno enako kot pri pritožbah delavcev zavoda.

VIII. KONČNE DOLOČBE

76. člen

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

77. člen

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

78. člen

Poslovník Sveta zavoda je sprejet, ko člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o sprejetju, in se uporablja od naslednjega dne po sprejetju sklepa.

V Dobu, 10.4. 2020



Predsednica Sveta zavoda
Damijana Križnik Vrhovc