



P O S L O V N I K

O DELU SVETA ZAVODA

OSNOVNE ŠOLE SOLKAN

sprejet na redni seji Sveta zavoda Osnovne šole Solkan, dne 6. 5 2024.

KAZALO VSEBINE

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
II.	KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA	4
1.	Verifikacija mandatov	4
2.	Izvolitev predsednika in njegovega namestnika	5
III.	IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA	7
IV.	PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA	7
V.	DELO SVETA ZAVODA	8
1.	Delo predsednika Sveta zavoda.....	8
2.	Priprave na sejo	9
3.	Potek seje	11
4.	Vzdrževanje reda na seji	13
5.	Sprejemanje odločitev	14
6.	Usklajevalni postopek.....	15
7.	Zapisnik in sklepi	16
8.	Komisije.....	17
9.	Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda	17
VI.	POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA	17
VII.	POSTOPEK ZA RAZREŠITEV RAVNATELJA ZAVODA.....	20
VIII.	POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH.....	20
IX.	KONČNE DOLOČBE	23

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007, s spremembam) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Solkan (Uradno glasilo, št. 20/96) je Svet zavoda Osnovne šole Solkan na redni seji dne, 6. 5. 2024, sprejel

P O S L O V N I K

O DELU SVETA JAVNEGA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE SOLKAN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

2. člen

Delo Sveta je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sej Sveta zavoda na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred ali med obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti, zaradi konflikta interesov ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev, staršev in delavcev zavoda) ter njihove osebne nedotakljivosti. Pobudo, da del zapisnika ni javen zaradi varovanja informacij, lahko da katerikoli član Sveta ali ravnatelj.

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.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta skliče predsednik starega Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika starega Sveta in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta zavoda. V odsotnosti predsednika in namestnika starega Sveta skliče in, do izvolitve novega predsednika, vodi najstarejši član novega Sveta.

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 poslovníkom Sveta zavoda
- Seznanitev z osnovnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole
- Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika
- Razno: pobude, predlogi in vprašanja

6. člen

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.

7. člen

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

8. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet, 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.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Novoizvoljeni člani Sveta 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 ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

12. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem vrstnem 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 predsednika Sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika Sveta zavoda. O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata za namestnika predsednika. Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja. Po končanem glasovanju predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja in na podlagi rezultata razglasi izid glasovanja.

13. člen

Za predsednika Sveta oz. 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 le teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje Sveta 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. Mandat se šteje 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 prejme pisno izjavo člana Sveta zavoda o odstopu.

V primeru prenehanja mandata (odstop, razrešitev) predsednika Sveta, vodenje Sveta prevzema njegov namestnik do izvolitve novega predsednika Sveta zavoda. V kolikor mandat preneha tudi namestniku predsednika, vodenje Sveta prevzame najstarejši član Sveta, do izvolitve novega predsednika Sveta in novega namestnika.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

17. člen

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta, 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 skladno z določbami zakona, pravili ali drugimi akti zavoda.

18. člen

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

19. 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, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

20. člen

Člani Sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje Sveta, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne tajnosti. Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

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

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

V. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika Sveta zavoda

21. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.

V ta namen:

- skrbi za pripravo sej Sveta,
- sklicuje in vodi seje Sveta,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov Sveta,
- usklajuje delo Sveta z drugimi organi zavoda,

- podpisuje zapisnike sej Sveta, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

22. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

23. člen

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

24. člen

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

25. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, najkasneje pet delovnih dni pred redno sejo, gradiva pa najkasneje tri delovne dni pred redno sejo po elektronski pošti ali navadni pošti.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko naknadno pošljejo po elektronski pošti ali predložijo na sami seji.

26. člen

Predsednik Sveta zavoda oz. drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo Sveta v krajšem roku, 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 razlog za tak sklic.

27. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Sveta 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 ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu. Predsednik Sveta zavoda določi rok, v katerem naj člani Sveta izrazijo svoje mnenje. Člani Sveta oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku.

Predsednik Sveta povzame mnenja članov, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek. O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani potrjujejo z odgovorom po e-pošti, tako kot zapisnike rednih in izrednih sej.

28. člen

Sejo Sveta zavoda skliče predsednik Sveta (v odsotnosti njegov namestnik) na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, na zahtevo ene tretjine članov Sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik ali namestnik predsednika Sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve 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 redni seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika Sveta zavoda.

29. člen

Predlagatelj dnevnega reda oz. posamezne točke dnevnega reda seje Sveta zavoda mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na Svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu pa jih obdela predsednik Sveta. 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 določi način sodelovanja strokovnjaka.

3. Potek seje

30. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik Sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo najstarejši član Sveta zavoda.

31. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnost članov. Svet zavoda je sklepčen, če je prisotnih večina vseh članov Sveta zavoda. Če Svet 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 predloga dnevnega reda.
- Pregled uresničitve sklepov.
- Razno: pobude, predlogi in vprašanja.

34. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi z dvigom roke in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo Sveta zavoda, ki jim predsednik Sveta da besedo. Predsednik Sveta 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 kršitev poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet zavoda.

36. člen

Vabljeni prisotni, ki niso člani Sveta, smejo sodelovati v razpravi le o točkah dnevnega reda, zaradi katerih so bili vabljeni, in še to le z izrecnim dovoljenjem predsedujočega.

Ostali prisotni nimajo pravice sodelovanja v razpravi.

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih 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 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.

4. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

Za red na seji skrbi predsednik Sveta. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- 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 oziroma prisotne, ga Svet lahko odstrani s seje.

44. člen

Če predsednik Sveta 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 sejo zaključi.

5. Sprejemanje odločitev

45. člen

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

46. člen

Po končani razpravi da predsednik Sveta predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik Sveta 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.

47. člen

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

48. člen

Po končani razpravi Svet 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 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 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 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 predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

53. člen

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

6. 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 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.

55. 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.

56. 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.

7. 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, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnik VIZ ali druga oseba, ki jo določi ravnatelj.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar.

58. člen

Osnutek zapisnika seje Sveta se v roku petih delovnih dni po seji pošlje članom Sveta ter morebitnim drugim razpravljavcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Le - ti imajo nadaljnje tri dni časa, da zapisnik komentirajo (utemeljeno dopolnijo). Zapis izjav članov se preverja na sami seji in se komentarji glede tega po seji ne upoštevajo. Zapisnik se dopolni skladno s presojo predsednice in pošlje vsem članom v potrditev po e-pošti. Člani zapisnik potrdijo z odgovorom (potrjujem/zavračam) po e-pošti. Potrjen zapisnik se javno objavi.

Zapisniki sej Sveta 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, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo.

60. člen

Pisni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnik, podpiše pa predsednik Sveta zavoda.

8. Komisije

61. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo Sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet 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 (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.

9. Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda

62. 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 tega člena 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 med Svetom 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, 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 ovojnicah z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo 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 ovojnicah 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 kandidaturo za delovno mesto ravnatelja, in jo tajnik 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.

Svet zavoda na seji pregleda kandidature.

Kandidate z nepopolno kandidaturo predsednik sveta pisno pozove, da kandidaturo 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 zavrnejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Za kandidate, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev, Svet zavoda na seji sprejme sklep, da se candidature 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.

Zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora vroči pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščen 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 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 odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja, Svet sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev Sveta 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 ZA RAZREŠITEV RAVNATELJA ZAVODA

69. člen

Ravnatelja razreši Svet zavoda. Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Svet zavoda s predlogom za razrešitev seznani ustanovitelja, učiteljski in vzgojiteljski zbor in svet staršev. Svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo in šport. Svet zavoda ni potrebno zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru Svet zavoda o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja. Svet zavoda po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitve Sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

VIII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

70. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet zavoda, se kot gradivo za sejo Sveta 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 tajnik delavcu ob osebni predaji

pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

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

71. člen

Predsednik Sveta lahko po preučitvi 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 potrebno sodelovanje pravega 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).

72. 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, listinske dokaze 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, če je pritožnik član le-tega, ter ravnatelja.

Če je tako dogovorjeno, predsednik Sveta povabi na sejo Sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo Sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj pet delovnih dni pred dnevom seje po elektronski pošti ali navadni pošti.

73. člen

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

Po prebrani pritožbi delavca mora Svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena 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 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 pravdnem postopku, ki narekuje zavržbo, jo s sklepom zavrže.

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

Če Svet ugotovi, da je pritožba neustrezna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj 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 v pisni obliki posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet pritožbo zavrže zaradi neustreznosti.

74. člen

Če je pritožba ustrezna, pravočasna, utemeljena in zrela za obravnavo, predsednik Sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja v pritožbi in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo Sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik Sveta 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 slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca, odgovorita na navedbe.

Predsednik Sveta v nadaljevanju obravnave odpre razpravo 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.

75. člen

Ko predsednik Sveta ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani Sveta, razen zapisnikarja, 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 zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

Na podlagi odločitve Sveta se 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.

76. člen

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

IX. KONČNE DOLOČBE

77. člen

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

78. člen

Poslovnik Sveta zavoda je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

79. člen

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

V Solkanu, dne 6. 5. 2024



Predsednik Sveta zavoda:

Nina Žbona Kuštrin