

M

POSLOVNIK SVETA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA ANTONA BEZENŠKA FRANKOLOVO

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih, 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj in določil Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo je Svet zavoda Osnovne šole Antona Bezenška Frankolovo na 7. redni seji dne 25. 9. 2017 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA ANTONA BEZENŠKA FRANKOLOVO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta javnega zavoda Osnovna šola Antona Bezenška Frankolovo (v nadaljevanju: Svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem Sveta zavoda, ki niso urejena z zakonom, pravilniki in s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnimi sklepi.

2. člen

Svet zavoda je organ upravljanja šole in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole.

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

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

3. člen

Delo Sveta zavoda je javno.

Javnost dela Sveta zavoda se uresničuje v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov Občine Vojnik.

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

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

Za izvrševanje nalog iz 2. člena tega poslovnika Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače,

- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, ustanovitelj in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA

5. člen

Svet šole sestavljajo:

- 3 (trije) predstavniki ustanovitelja,
- 5 (pet) predstavnikov delavcev šole,
- 3 (trije) predstavniki staršev.

Pri delu sveta šole sodelujejo ravnatelj, ki nima pravice glasovanja na sejah sveta.

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

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom otroka, učenca.

6. člen

Svet zavoda v stari sestavi vsaj 60 dni (največ 90 in najmanj 60 dni) pred iztekom mandata na (praviloma) redni ali korespondenčni seji (po telefonu, po elektronski pošti ...) sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega sklica Sveta zavoda.

7. člen

Svet zavoda naslovi pisni poziv ustanovitelju, da ta najkasneje v 30 dneh po prejemu poziva, pisno predloži Svetu zavoda seznam 3 predstavnikov ustanovitelja v Svetu zavoda za naslednji mandat.

Svet zavoda naslovi pisni poziv predsedniku Sveta staršev, da ta najkasneje v 30 dneh po prejemu poziva, pisno predloži predsedniku Sveta zavoda seznam 3 predstavnikov sveta staršev za Svet zavoda za naslednji mandat.

Na isti seji (iz 6. člena) Svet zavoda sprejme sklep o razpisu volitev 5 predstavnikov v Svet zavoda izmed delavcev šole.

Volitve predstavnikov ustanovitelja

8. člen

Ustanovitelj opravi imenovanje predstavnikov ustanovitelja v Svetu zavoda izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov v skladu s svojimi pravili.

Volitve predstavnikov Sveta staršev

9. člen

Predsednik sveta staršev skliče sejo in na njej najprej opravi kandidacijski postopek.

Navzoči na seji sveta staršev predlagajo kandidate za člane sveta šole in se do predlogov javno opredelijo. Tako izoblikujejo kandidatno listo.

Volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda se na svetu staršev lahko izvedejo, če je navzoča več kot polovica staršev, ki sestavljajo svet staršev.

Volitve predstavnikov sveta staršev v Svet zavoda izvede tričlanska volilna komisija, ki jo predlaga predsednik sveta staršev, in z javnim ali tajnim glasovanjem jo potrdijo navzoči.

Volitve predstavnikov sveta staršev v svet zavoda so lahko javne ali tajne. Predstavniki sveta staršev z javnim glasovanjem odločijo o javnem ali tajnem glasovanju.

10. člen

Če so volitve tajne, administrativno tehnične službe šole pripravijo vse potrebno za volitve, tako da pripravijo volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnice. Glasovnica mora vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predstavnikov sveta staršev v svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- priimke in imena kandidatov,
- njihove rojstne letnice,
- navodilo za glasovanje. (Glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata.)

11. člen

Po glasovanju in štetju glasov predsednik sveta staršev prebere rezultate volitev. Izvoljeni so predstavniki staršev, ki dobijo največje število glasov staršev, ki so glasovali. Če več staršev dobi enako število glasov, se glasovanje za njih ponovi. O poteku volitev in o rezultatih volitev se vodi zapisnik. Predsednik sveta staršev mora pripraviti poročilo, ki ga predloži Svetu zavoda.

Volitve predstavnikov delavcev šole v Svet zavoda

12. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet šole s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe sveta. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata sveta zavoda. S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, določi dan volitev in število članov sveta, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev v svet zavoda se javno objavi v šoli.

13. člen

Predsednik Sveta zavoda pozove v 21. dneh po objavi sklepa o razpisu volitev zbor delavcev zavoda in reprezentativni sindikat, da do volilnega zbora predlagajo kandidate za člane sveta šole izmed zaposlenih na šoli.

Na zboru delavcev navzoči ugotovijo, kdo je bil predlagan za kandidata in še dodatno predlagajo kandidate za člane sveta izmed vseh delavcev šole. Na kandidatno listo se uvrstijo kandidati, ki so dali h kandidaturi pisno soglasje.

O kandidatih za člane sveta zavoda se glasuje javno.

Na kandidatno listo za volitve v svet šole se uvrstijo delavci, ki dobijo najmanj 10 % glasov delavcev šole.

14. člen

Potem ko ravnatelj na zboru delavcev ugotovi, da je oblikovana in sprejeta kandidatna lista, izroči spisek kandidatov volilni komisiji, ki izpelje postopek volitev.

15. člen

Volilna komisija izvede volitve na dan, ki ga je svet zavoda določil v razpisu volitev.

Volitve članov sveta zavoda izmed delavcev šole so neposredne in tajne. Volilna komisija lahko določi, da delavci, ki bodo odsotni na dan volitev, volijo pred tem dnevom.

16. člen

Administrativni delavci šole pripravijo volilne skrinjice, glasovnice in volilni imenik.

Vsak delavec ima en glas.

17. člen

Glasovnica ima enako obliko kot glasovnica iz 10. člena tega poslovnika. Neveljavna je glasovnica, ki ni izpolnjena, glasovnica, iz katere ni mogoče ugotoviti volje volivca, in glasovnica, na kateri je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

18. člen

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole. Za člana sveta zavoda so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če dva ali več kandidatov dobi enako število glasov, je izvoljen kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v šoli.

19. člen

Po opravljenem glasovanju volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev.

20. člen

Če volitve v svet zavoda niso opravljene do poteka mandata, ker niso bile pravočasno izvedene, ali če ustanovitelj ne pošlje pravočasno svojih predstavnikov in se svet ne more konstituirati, se mandat dosedanjemu svetu avtomatično podaljša.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

21. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta. Svet ne more biti konstituiran preden se ni iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

Prvo sejo Sveta zavoda v novi sestavi skliče predsednik starega sveta zavoda. Prvo sejo Sveta zavoda vodi do izvolitve novega predsednika Sveta zavoda stari predsednik Sveta zavoda.

Na podlagi zapisnikov sveta staršev in zбора delavcev ter obvestila ustanovitelja o imenovanju članov za Svet zavoda, Svet ugotovi članstvo v svetu zavoda in se s tem konstituira.

Dnevni red za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika;
4. Imenovanje delovnih teles sveta zavoda;
5. Določitev stalnega zapisnikarja;
6. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta zavoda;
7. Seznanitev s Poslovnikom Sveta zavoda.

22. člen

Mandat članov Sveta zavoda traja štiri leta, šteto od dneva konstituiranja Sveta zavoda.

Izvolitev predsednika Sveta zavoda

23. člen

Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika so javne. Člani Sveta zavoda oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika.

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

24. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči Sveta zavoda predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

25. člen

Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov Sveta zavoda. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov.

V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

26. člen

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

Članu Sveta zavoda preneha mandat v Svetu zavoda pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v Svet zavoda,
- je odpoklican ali razrešen,
- odstopi,
- umre.

Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha njegov otrok obiskovati šolo.

Odstop člana Sveta zavoda je veljaven, ko Svet zavoda sprejme pisno izjavo člana Sveta zavoda o odstopu.

Ko Svet zavoda ugotovi, da je članu Sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, Svet zavoda najkasneje v 30 dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

27. člen

Najmanj 10 % delavcev šole lahko na podlagi pisne zahteve, ki mora vsebovati razloge za odpoklic, začne postopek za odpoklic predstavnika delavcev iz sveta šole.

Zahtevi za odpoklic morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki odpoklic predlagajo.

Zahteva za odpoklic se vloži na Svet zavoda, ki imenuje volilno komisijo in preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic iz formalnih razlogov v 30 dneh od prejema, razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev iz sveta šole in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole.

VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA

28. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda sklicuje in vodi seje Sveta zavoda, organizira izvedbo nalog Sveta zavoda ob pomoči ravnatelja, usklajuje delo Sveta zavoda z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike sestankov Sveta zavoda in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov Sveta zavoda, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem

in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem Poslovníkom in drugimi splošnimi akti šole. V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA KOT POSAMEZNIKOV

Naloge Sveta zavoda

29. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom šole in splošnimi akti šole. Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za šolo, in v skladu s splošnimi akti šole.

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

30. člen

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

Obveznosti in odgovornost članov Sveta zavoda

31. člen

Člani Sveta zavoda so dolžni obiskovati seje Sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta zavoda sporočiti šoli takoj, ko izve za njen razlog.

32. člen

Člani Sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Člani Sveta zavoda pri svojem delu v Svetu zavoda zastopajo mnenja in stališča volivcev oziroma organov, ki so jih izvolili oziroma imenovali.

Varovanje podatkov

33. člen

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

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

34. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih na korespondenčni način.

35. člen

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika Sveta staršev, če Svet zavoda 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 šole oziroma starše otroka, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda.

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda drug pooblaščen delavec šole.

Sklicevanje sej

36. člen

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo Sveta zavoda, če to zahtevajo vsaj štirje člani Sveta zavoda, vodstvo šole, ustanovitelj ali svet staršev. Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik Sveta šole oziroma njegov namestnik ne skliče seje Sveta šole, lahko le-to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča Svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Predloge za obravnavo na seji Sveta zavoda in predloge sklepov predlagatelji predložijo predsedniku Sveta zavoda v pisni obliki najkasneje 15 dni pred sklicem naslednje seje.

37. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika Sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in žig šole.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev šole oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo šole.

Poslovna sekretarka šole o prispeli pošti takoj obvesti predsednika Sveta zavoda.

38. člen

Na sejah so prisotni ravnatelj in zapisnikar brez pravice glasovanja (če ni član sveta zavoda) in ostali navzoči s pravicami, ki jim jih na seji daje predsednik sveta zavoda.

Redna seja

39. člen

Vabilo in gradiva za sejo Sveta zavoda 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.

Izredna seja

40. člen

Predsednik Sveta zavoda oziroma drug 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 šole 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.

Korespondenčna seja

41. člen

Seja Sveta zavoda lahko poteka tudi korespondenčno (po telefonu, po elektronski pošti ...)

Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom Sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi na korespondenčni način.

Predsednik Sveta zavoda predstavi in utemelji točke dnevnega reda in predloge možne odločitve pošlje članom Sveta zavoda v obravnavo. Člani Sveta zavoda svoje mnenje in odločitve oddajo najkasneje v predpisanem roku na korespondenčni način (po telefonu, po elektronski pošti ...). Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja. O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda potrdijo in o tem na korespondenčni način (po telefonu, po elektronski pošti ...) obvestijo člane Sveta zavoda.

Dnevni red

42. člen

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

Predlagani dnevni 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 zavoda s tem soglašajo.

43. člen

Člani Sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta zavoda. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

44. člen

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

45. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Potrditev predloga dnevnega reda;
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov;

3. Pobude, predlogi, vprašanja.

Potek seje

46. člen

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

Predsedujoči lahko poda pred začetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami Sveta zavoda.

47. člen

Ob pričetku seje predsedujoči Sveta zavoda ugotovi sklepčnost Sveta zavoda in odsotnost članov. Če Svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje Sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov Sveta zavoda.

48. 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 zavoda 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 zavoda, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

49. 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. O morebitnem ugovoru razpravljavcev odloča Svet zavoda.

50. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta zavoda 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 kršitev dnevnega reda.

Član Sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut. Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanje kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči Svet zavoda v zvezi z zatrjevano kršitvijo Poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov Sveta zavoda.

51. 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 pripravljena gradiva in stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta zavoda 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.

52. 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 listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

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

53. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana Sveta zavoda in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje. V primeru, da član Sveta zavoda 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.

IX. ODLOČANJE

Tajno ali javno glasovanje

54. člen

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Člani Sveta zavoda glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h 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.

55. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlogi sklepov, ki se nanašajo na naloge iz 4. člena Poslovnika so sprejeti, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda, razen o proceduralnih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Usklajevalni postopek

56. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred Svetom zavoda sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek. Svet zavoda 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 zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev. Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane Sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve Sveta zavoda o zadevi.

X. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

57. člen

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

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

58. člen

Zapisnik seje podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik piše delavec šole, ki ga predlaga ravnatelj in imenuje svet.

Original zapisnika se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva šole. Predlog zapisnika se pošlje članom Sveta zavoda z vabilom in gradivom na naslednjo sejo sveta zavoda. Zapisnik se objavi po sprejetju na oglasni deski v zbornici šole.

Pisni odpravki sklepov

59. člen

Sklepi, ki jih je Svet zavoda 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.

XI. KOMISIJE

60. 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 (na primer: 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.

XII. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

61. člen

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

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja Svet zavoda s poročanjem o stališčih in mnenjih oziroma odločitvah na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno. Za usklajevanje dela med Svetom zavoda in drugimi organi šole skrbi predsednik Sveta zavoda.

XIII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

Dvostopenjski postopek

62. člen

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen Svet zavoda, sprejema Svet zavoda 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, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. Člani Sveta zavoda odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

63. člen

Člani Sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve. Člani Sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

64. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom Sveta zavoda najkasneje 7 dni pred sejo Sveta zavoda.

Amandmaji

65. člen

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

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, Svet zavoda 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 šole.

XV. IMENOVANJE RAVNATELJEV

66. člen

Postopek imenovanja ravnatelja ureja 53.a člen ZOFVI. Ravnatelja imenuje svet šole. Postopek imenovanja ravnatelja naj bi začel teči najmanj 6 mesecev pred potekom mandata.

Svet si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje učiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež, kadar je ustanovitelj javne šole samoupravna narodna skupnost pa tudi mnenje te skupnosti,
- mnenje sveta staršev.

Lokalna skupnost in svet staršev mnenje obrazložijo. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost in organi iz drugega odstavka tega člena ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

Faze v postopku imenovanja ravnatelja (Okrožnica MIZŠ, št. 603-15/2016, 30. 3. 2016)

Faze v postopku imenovanja ravnatelja so naslednje:

- odločitev sveta o razpisu za prosto mesto ravnatelja (največ 6 mesecev pred iztekom mandata),
- objava javnega razpisa,
- pregled pravočasnosti in popolnosti vlog,
- pridobitev mnenja učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- pridobitev obrazloženega mnenja lokalne skupnosti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobitev obrazloženega mnenja sveta staršev o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- izbira med prijavljenimi kandidati,
- pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje,
- imenovanje ravnatelja,
- obveščanje kandidatov,
- sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

POSTOPEK IMENOVANJA VRŠILCA DOLŽNOSTI RAVNATELJA

67. člen

Postopek imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja ureja 54. člen ZOFVI.

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet takoj začeti postopek za imenovanje ravnatelja.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

XV. KONČNE DOLOČBE

68. člen

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

69. člen

Ta Poslovnik sveta zavoda je sprejet, ko člani sveta sprejmejo z večino glasov vseh članov sveta sklep o sprejetju akta, uporablja pa se od naslednjega dne po objavi na spletni strani šole dalje.

Na enak način kot poslovnik se sprejemajo tudi njegove spremembe in dopolnitve.

70. člen

Ta Poslovnik je bil sprejet na 7. redni seji sveta zavoda dne 25. 9. 2017

Št. delovodnika: 900-1/2016-40

Frankolovo, 25. 9. 2017

Predsednica Sveta zavoda OŠ Antona Bezenška Frankolovo: Urška Mužar

