

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo UPB5, 36/08 in 58/09) in Odloka o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Preska (Ur. l. RS št. 110/2009 z dne 29.12.2009) je svet zavoda OŠ PRESKA na 1. redni seji sveta šole, dne, 17.10.2012 sprejel

P O S L O V N I K S V E T A Z A V O D A

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta Osnovne šole Preska, Preška c. 22, 1215 Medvode (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

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

2. člen

»Svet šole šteje enajst članov, ki jih sestavljajo:

- trije člani predstavniki ustanoviteljice,
- pet predstavnikov delavcev,
- trije predstavniki staršev.

Delavci javnega zavoda izvolijo tri predstavnike izmed strokovnih delavcev matične šole, enega predstavnika izmed strokovnih delavcev podružničnih šol in enega predstavnika izmed upravnno-administrativnih ter tehničnih delavcev.

Delavci javnega zavoda volijo svoje predstavnike v svet šole neposredno in tajno ter na način, ki ga določata zakon in odlok .

Starši izvolijo dva predstavnika izmed staršev učencev matične šole in enega predstavnika izmed staršev učencev podružničnih šol.«

3. člen

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

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

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

4. člen

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

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

5. člen

Prvo sejo sveta šole v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta šole najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo sveta šole vodi do izvolitve predsednika sveta najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta šole.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

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

6. člen

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

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

Izvolitev predsednika sveta

7. člen

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in njegovega namestnika. Na predlog ravnatelja (direktorja) zavoda se na prvi seji lahko imenuje tudi tajnik sveta.

8. člen

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

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

9. člen

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

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

10. člen

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

Glasovnica za tajno glasovanje se oblikuje tako, da se poleg navedbe imena zavoda navede tudi ime kandidata.

11. člen

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

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

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

12. člen

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

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

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

13. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

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

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

Naloge sveta

14. člen

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

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

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

15. člen

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

Obveznost in odgovornost članov

16. člen

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, 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 sporočiti vodstvu zavoda takoj ko izve za njen razlog.

17. člen

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

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

Varovanje podatkov

18. člen

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

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

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

19. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

20. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- pomočnika ravnatelja,
- vodji podružničnih šol,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca zavoda oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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

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

Sklicevanje sej

21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta, ravnatelj zavoda ali vodja podružnične šole.

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

22. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca septembra, pred koncem koledarskega leta najkasneje do božičnih počitnic in po zaključku vsakega ocenjevalnega obdobja.

23. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

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

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

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

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

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

23. a. člen

Vabila in gradiva se članom vroča po navadni pošti oz. po elektronski pošti, če imajo vsi člani sveta dostop do elektronske pošte.

V kolikor posamezno gradivo ni na voljo v elektronski obliki, ga sklicatelj pošlje z navadno pošto, članice in člani sveta pa o tem obvesti v elektronskem vabilu.

24. člen

Redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

25. člen

Izredna seja

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem

roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku. Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

26. člen

Korespondenčna seja

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

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

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

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

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

Dnevni red

27. člen

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

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 s tem soglašajo.

28. člen

Člani sveta 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.

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

29. člen

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

30. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov;
2. potrditev dnevnega reda;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

Potek seje

31. člen

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

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

32. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

33. člen

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

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

34. 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 priglasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

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

35. 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.

36. člen

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

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

- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitvi dnevnega reda.

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

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

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

37. člen

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

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

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

38. 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 zaključí z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključí sejo.

39. člen

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

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

VII. ODLOČANJE

Tajno ali javno glasovanje

40. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

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

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

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove 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.

41. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

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

Usklajevalni postopek

42. člen

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

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

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

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

VIII. ZAPISNIK IN ODPRVKI SKLEPOV

Zapisnik

43. člen

O delu na seji sveta 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. 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.

44. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik sveta oziroma delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda in drugim zainteresiranim v roku 8 dni po seji sveta.

Pisni odpravki sklepov

45. člen

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

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik sveta ali delavec, ki ga zato določi ravnatelj zavoda.

46. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

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

IX. KOMISIJE

47. 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 uresničevanj sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

48. člen

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

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

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

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

Dvostopenjski postopek

49. člen

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

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

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

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

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

50. člen

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

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

51. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 10 dni pred sejo sveta.

Amandmaji

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

52. člen

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

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

53. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja z navedbo organa, ki razpisuje delovno mesto. V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidat mora poleg dokazil o izpolnjevanju pogojev, k prijavi priložiti tudi program vodenja zavoda.

V razpisu se lahko navedejo tudi druge neobvezne sestavine (navedbe o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis ...), katerih pa zakon izrecno ne zahteva zato se vloge, ki teh dodatnih dokazil nimajo, kljub navedbi v razpisu štejejo kot popolne.

Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

54. člen

Kandidature za razpisno prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole in se vpisujejo v delovodnik prispelle pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja in jo tajnica odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnica molčati.

Svet zavoda izmed članov sveta lahko oblikuje 3-člansko komisijo, ki je pooblaščen za administrativna opravila: odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta šole, priprava poročila za sejo sveta.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

55. člen

Po preteku prijavnega roka svet šole oz. komisija pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogoje ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija (dokazila o izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o nazivu, dokazila o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda dokazila o nekaznovanosti in drugo).

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ne priloži vseh potrebnih dokazil, ga predsednik sveta šole pisno pozove in določi rok v katerem mora kandidat dopolniti vlogo, ki ne sme biti daljši od 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet šole navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet šole sprejme sklep o izločitvi vloge.

Iz izbirnega postopka svet izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, vendar pa svet šole ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru svet šole sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka. Takšne kandidate se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po opravljenem imenovanju na svetu šole; to pomeni, da se tako kot ostalim prijavljenim kandidatom, pošlje obvestilo o imenovanju.

V vseh fazah postopka imenovanja ravnatelja je pomembno korektno in dosledno oblikovanje vseh sklepov, ki jih v zvezi s tem sprejme svet šole, pomemben pa je tudi njihov zapis v zapisniku seje sveta šole.

56. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega kandidata posebej.

Svet šole lahko povabi vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja na predstavitev.

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja

posameznih članov v večinsko opredelitev.

57. člen

Svet šole si mora v skladu s 53. a člena ZOFVI pred imenovanjem pridobiti mnenje učiteljskega zbora, obrazloženo mnenje ustanovitelja in obrazloženo mnenje sveta staršev za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja. Svet za navedena mnenja zaprosi pisno.

Svet šole k zaprosilu za mnenje priloži prijave vseh kandidatov, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja in dokazila; ustanovitelja zaprosi istočasno, kot je za mnenje zaprosil učiteljski zbor in svet staršev. Svet ustanovitelju naknadno ni dolžan predložiti rezultatov o izidu glasovanja o mnenju na učiteljskem zboru in obrazloženega mnenja sveta staršev, saj gre za ločena mnenja, ki jih poda vsak organ zase, z vidika svojih pristojnosti.

Svet šole odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, obrazložene mnenje lokalne skupnosti in obrazloženo mnenje sveta staršev oz. ko poteče 20 dnevni rok za predložitev mnenja. V primeru, ko organ, ki je pozvan za mnenje, le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor in svet staršev oz. ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu ustanovitelja, ter ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu ustanovitelja.

Če ustanovitelj, učiteljski zbor ali svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

58. člen

Glasovanje o izbiri in imenovanju ter o morebitni razrešitvi ravnatelja je tajno.

Svet oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Svet šole odloča z večino glasov vseh članov.

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

Če nihče od kandidatov pri ponovnem glasovanju ni dobil potrebne večine, se postopek zaključi in se prične z novim postopkom imenovanja ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

59. člen

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

Svet mora po prejemu mnenja ministra oz. po preteku 30 dnevnega roka opraviti še akt imenovanja ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vsakega prijavljenega kandidata o imenovanju in ga pouči, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču, če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da neizbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

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

60. člen

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

Če je mnenje ministra negativno, ker izbrani kandidat ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev, gre svet šole v ponovni razpis.

Minister poda mnenje k izbranemu kandidatu v postopku imenovanja le enkrat kar pomeni da mora svet po prejemu mnenja ministra v vsakem primeru zaključiti postopek imenovanja za izbranega kandidata.

Če izbranega kandidata svet po pridobitvi mnenja ministra ne bi imenoval je potrebno že začeti postopek zaključiti nato pa v celoti pričeti z novim postopkom imenovanja ravnatelja.

61. 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 in sicer izmed strokovnim delavcev šole oz. izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

XIII. KONČNE DOLOČBE

62. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika

63. člen

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

V Medvodah, dne 17.10.2012

Predsednica sveta zavoda
Tatjana Gulič