

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (UL RS, 12/1991, 8/1996, 36/2000 127- 5348/2006), 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Benedikt (Uradni list RS, št. 35/2008 in 35/2011) je Svet zavoda na seji, dne 23.03.2017, sprejel

POSLOVNIK O DELU
SVETA JAVNEGA VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA
OSNOVNE ŠOLE BENEDIKT

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Benedikt (v nadaljnjem besedilu: svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov.

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

2. člen

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

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 zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev.

II. PRISTOJNOSTI, PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

4. člen

Za izvrševanje nalog iz 2. člena poslovnika svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program dela in razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejme finančni načrt, realizacijo finančnega načrta in letno poročilo,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Benedikt.

5. 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 zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo 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, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

6. člen

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

7. člen

Člani sveta zavoda so dolžni obiskovati seje sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posameznih točk 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 sporočiti tajništvu šole oziroma predsedniku sveta zavoda, ko izve za njen razlog.

8. člen

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

9. člen

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

III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA

10. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda sestavljajo:

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

11. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed občanov.

12. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata svetu zavoda.

13. člen

Predstavniki delavcev so:

- štirje predstavniki strokovnih delavcev zavoda (trije iz šole, eden iz vrtca),
- en predstavnik izmed upravno-administrativnih in tehničnih delavcev.

Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok.

14. člen

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

15. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oz. imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov.

Na prvi seji se izmed (novih) članov izvoli mandatno – verifikacijsko komisijo na predlog predsedujočega na seji. Komisija ima predsednika in dva člana.

Mandatno – verifikacijska komisija ugotovi po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oz. imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno – verifikacijske komisije.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oz. imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

16. člen

Prvo (konstitutivno) sejo skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti, namestnik predsednika. Predsednik tega sveta zavoda vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole

17. člen

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Za izvolitev predsednika in namestnika je potrebna večina glasov vseh članov sveta.

18. člen

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

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

19. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta zavoda, 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 šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

20. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata namestnika predsednika.

21. člen

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov. Izid glasovanja razglasi predsednik sveta zavoda, ki je razpisal volitve.

V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

22. člen

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena največ dvakrat zaporedoma. Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok oz. varovancev v zavodu. Posamezni član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanoviteljevim aktom in v primeru prenehanja delovnega razmerja v zavodu.

VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA

23. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta zavoda, usklajuje delo sveta zavoda z delom drugih organov šole, podpisuje zapisnike sestankov in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov sveta zavoda, sklepa pogodbe 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.

VII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

24. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi. Seje so redne, izredne in v izjemnih primerih glasovanje po pošti (dopisna seja).

25. člen

Predsednik sveta zavoda na sejo poleg članov sveta zavoda po potrebi vabi:

- ravnatelja zavoda 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 zavoda, otroka oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma šole.

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti.

26. 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 zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta zavoda.

Če na predlog ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta zavoda oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta zavoda, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. 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.

27. člen

Seja sveta se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi.

28. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov šole,
- datum in uro seje sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovanje 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 zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

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

Tajništvo šole (tajnica) vpiše prispelo pošto za sejo sveta zavoda v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta zavoda nemudoma obvesti o prispeli pošti.

29. člen

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

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

30. člen

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

31. člen

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

Predsednik sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta zavoda v glasovanje ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.

Člani sveta zavoda nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta zavoda. V primeru telefonske izvedbe dopisne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu.

Predsednik sveta zavoda ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa se napiše uradni zaznamek. Glasovanje po pošti oziroma telefonu člani sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

32. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta zavoda oziroma tisti, ki je sejo sveta zavoda sklical. Pri določanju dnevnega reda se upoštevajo: program dela zavoda v letnem delovnem načrtu, predlogi ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca šole in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta zavoda.

Predlagani dnevni red na sklicu 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.

33. 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.

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

34. člen

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

35. člen

Dnevni red vsake seje, poleg ostalih točk, obvezno vsebuje še naslednje točke:

1. Potrditev predloga dnevnega reda
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled realizacije sklepov
3. Tekoče poslovanje zavoda

- 4. Pobude, predlogi in vprašanja
- 5. Razno

36. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh, vodi sejo član sveta zavoda, 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 zavoda.

37. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta zavoda in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih. Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Svet je sklepčen, če se seje udeleži večina vseh članov sveta zavoda.

38. člen

Predsedujoči prekine sejo: če svet zavoda ni sklepčen, če 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 zavoda ob začetku seje, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni. V kolikor gre za nujne zadeve, se skliče izredna ali dopisna seja.

39. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagane 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 prigrasitve najprej članom sveta zavoda, nato pa še prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

40. 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.

41. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta zavoda ne glede na vrstni red prigrasitve, 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.

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

Če član Sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet zavoda v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda.

42. člen

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

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta 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.

43. 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 in 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.

44. člen

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

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

VIII. ODLOČANJE

45. člen

Svet zavoda sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni. Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov.

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

Člani Sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepu.

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 ugotovi, ali kateri od članov ni glasoval.

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



46. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta zavoda. V primerih, ko se voli predsednik in namestnik sveta zavoda ter imenuje ravnatelj velja za sprejem absolutna večina, t.j. večina vseh članov sveta.

47. člen

Če k 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 tričlansko usklajevalno komisijo. V komisiji so: en izmed članov, ki so proti predlogu, en, ki je za sprejem predloga in predsednik sveta.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitosti 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.

IX. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

48. 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 zavoda. V zapisnik se vnese izjava posameznega člana, ki jo poda v razpravi.

49. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše prisoten delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta zavoda v prostorih šole, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda v roku 14 dni po seji sveta zavoda. Člani sveta zavoda ga lahko dopolnijo v nadaljnjih osmih dneh.

Po poteku tega časa, se usklajen zapisnik objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

Na naslednji seji sveta zavoda člani sveta zapisnik potrdijo in sprejmejo.

50. člen

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

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga za to določi ravnatelj šole in je pisal zapisnik seje sveta zavoda.

51. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:



- naslov zavoda,
- 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 šole.

X. KOMISIJE

52. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta zavoda 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 zavoda (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta zavoda, podaja svetu zavoda pobude in predloge.

XI. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

53. člen

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

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

XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

54. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata ravnatelja Osnovne šole Benedikt.

Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa in rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja. Sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori. Razpis za objavo prostega delovnega mesta ravnatelja, svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

Vloge kandidati pošljejo (ali osebno vročijo) na naslov sedeža zavoda.

Zaposlena v tajništvu šole prispele vloge:

- vpiše v delovodnik prejete pošte in na ovojnici vpiše datum prejema pošte ter vlogo zaporedno oštevilči,
- prejete vloge hrani v zaprtih ovojnicah, te pa v ognjevarni omari,
- po izteku roka za prijave (pred sejo sveta zavoda) preda zaprte ovojnice predsedniku sveta zavoda.

55. člen

Odpiranje vlog opravi predsednik sveta na sami seji sveta. Člani sveta pregledajo prijave kandidatov z dokumentacijo, ugotovijo ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem, preverijo, ali je priložena vsa zahtevana dokumentacija.

Označeno ovojnico, da je kandidatura prispela prepozno, se lahko odpre in v zapisnik seje sveta protokolira sklep, da se kandidatura zavrže kot prepozno vložena.

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil o izpolnjevanju pogojev (diplomo, program ...), ga predsednik sveta pisno pozove, da vlogo dopolni v roku do 8 (osem) dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena.

Iz izbirnega postopka svet zavoda izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, svet zavoda pa ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka.

56. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet zavoda pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja svetu staršev in ustanovitelju - občini ter učiteljskemu in vzgojiteljskemu zboru, od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom ali poštno povratnico.

57. člen

Svet zavoda posreduje pisno zaprosilo vodstvu šole za pridobitev mnenja vzgojiteljskega, učiteljskega zbora o kandidatih. Rok za pripravo mnenja je 20 dni. Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku oz. namestniku ravnatelja. Prav tako se vloga vroči pomočniku oz. namestniku ravnatelja, če obstoječi ravnatelj kandidira na razpisano delovno mesto.

Po razpravi o prijavljenih kandidatih vzgojiteljski, učiteljski zbor glasuje o mnenju za posameznega kandidata. Glasovanje je tajno. Glasuje se z glasovnicami, ki imajo žig šole. Glasovnic je toliko, kolikor je članov vzgojiteljskega, učiteljskega zbora. Na glasovnici so kandidati napisani po vrstnem redu, kot so prispele njihove vloge. Glasovalec obkroži številko pred kandidatom.

Po glasovanju zbor pripravi poročilo o glasovanju in rezultatih glasovanja ter ga posreduje svetu zavoda.

Svet zavoda na podlagi podpisa na pisnem zaprosilu ugotavlja potek 20-dnevnega roka.

58. člen

Svet zavoda posreduje pisno zaprosilo svetu staršev za pridobitev obrazloženega mnenja sveta staršev o vseh kandidatih. Rok za pripravo mnenja je 20 dni. Želena je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

Svet zavoda na podlagi podpisa na pisnem zaprosilu ugotavlja potek 20-dnevnega roka.

59. člen

Svet zavoda pošlje pisno zaprosilo ustanovitelju (v nadaljnjem besedilu: občina) za pridobitev obrazloženega mnenja o vseh kandidatih. Rok za oblikovanje mnenja je 20 dni. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

Na podlagi povratnice, svet zavoda ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

60. člen

Predstavitve kandidatov poteka na seji Sveta zavoda, na katero se povabi člani vzgojiteljskega, učiteljskega zbora, administrativno - tehničnih delavcev šole, člani sveta staršev, župana in občinske svetnike.

Predstavitve se opravi v prvih dneh 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenj vzgojiteljskega, učiteljskega zbora, sveta staršev in lokalne skupnosti.

Kandidati imajo za predstavitev na voljo 10 minut in 10 minut za dajanje odgovorov na zastavljena vprašanja.

61. člen

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

62. člen

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

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

63. člen

Svet zavoda odloča o izbiri kandidata za ravnatelja praviloma z javnim glasovanjem, lahko pa odloči in sprejme sklep, da bo glasovanje tajno.

Če Svet zavoda glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje o kandidatih po vrstnem redu, kot so prispele njihove vloge.

V primeru tajnega glasovanja, svet zavoda oblikuje glasovnico:

- v primeru enega kandidata se na glasovnici poleg imena kandidata napiše ZA in PROTI,
- če je kandidatov več, se vrstni red določi po vrsti prispele vloge.

Na glasovnici mora biti napisan namen in način glasovanja ter žig šole.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja. Glasujejo vsi člani Sveta zavoda. V primeru tajnega glasovanja, člani izmed sebe izvolijo tri (3) člansko komisijo, ki preveri izvid glasovanja in jih na seji skupaj z glasovnicami preda predsedniku sveta zavoda.

O glasovanju in o izvidu glasovanja svet zavoda piše zapisnik.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta zavoda je izbran za ravnatelja.

64. člen

Predsednik Sveta zavoda najkasneje v treh dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru, pristojnemu za šolstvo, vlogo za mnenje k imenovanju.

Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja.

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

65. člen

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik sveta zavoda pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v 15-tih dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vloži tožbo za sodno varstvo.

XIII. KONČNE DOLOČBE

66. člen

Poslovnik je sprejet če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda Osnovne šole Benedikt in prične veljati z dnem sprejema. Uporablja pa se od sprejema naprej.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

67. člen

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

68. člen

S sprejemom tega Poslovnika, preneha delovati Poslovnik sveta zavoda Osnovne šole Benedikt, z dne 17.11.2009.

Benedikt, 23. mar 2017



PREDSEDNIK SVETA ZAVODA

Viš .pred. mag. Milan REPIČ