



OSNOVNA ŠOLA ISTRSKEGA ODREDA GRAČIŠČE

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

Gračišče, 27. junij 2024

VSEBINA:

- I. SPLOŠNE DOLOČBE

- II. KONSTITUIRANJE
 - 1. Verifikacija Mandatov
 - 2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

- III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

- IV. DELO SVETA
 - 1. Delo sveta zavoda
 - 2. Delo predsednika
 - 3. Priprave na sejo
 - 4. Potek seje
 - 5. Vzdrževanje reda
 - 6. Sprejemanje odločitev
 - 7. Usklajevalni postopek
 - 8. Korespondenčna seja
 - 9. Zapisnik in sklepi

- V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

- VI. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

- VII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Istrskega Odreda Gračišče (Uradne objave št. 8/97 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju Odlok), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s sprem.; v nadaljevanju ZOFVI) in Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 s sprem.; v nadaljevanju ZOsn) ter Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 s sprem.; v nadaljevanju ZVrt) je svet zavoda na svoji 10 redni seji dne 3. 10. 2024 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda OŠ Istrskega odreda Gračišče (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

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

3. člen

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih najmanj dve tretjini članov sveta zavoda.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika starega sveta zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta zavoda, predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

6. člen

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

7. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega z ugotovitvenim sklepom razglasi, da so verificirani mandati članov sveta zavoda. Na prvi seji se novokonstruiran svet seznani s Poslovníkom o delu sveta zavoda.

8. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet. Tudi član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svet šole.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne, razen, če člani sveta zavoda sprejmejo sklep, da bodo volitve tajne. Oblikuje se kandidatna lista za izvolitev predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika.

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

11. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole ter opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda oziroma za volitve namestnika sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika sveta zavoda.

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

Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

Glasovnica, iz katere ni mogoče jasno ugotoviti, za koga je član glasoval, je neveljavna.

12. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Glasove šteje predsedujoči na seji, javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

15. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja štetega od dneva konstituiranja sveta, razen, če jim mandat ne preneha prej, v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Vsak član je po preteku mandata lahko ponovno imenovan oziroma izvoljen, vendar ne več kot dvakrat zaporedoma.

16. člen

Svet šole najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata sprejme sklep o razpisu volitev in določi rokovnik za njihovo izvedbo, o izteku mandata pisno obvesti ustanovitelja, zaposlene, svet staršev in lokalno skupnost ter imenuje 3 člansko volilno komisijo ter nadomestne člane komisije.

S sklepom o razpisu volitev svet določi dan volitev, volilno mesto in število članov sveta, ki se volijo ter določi možnost izvedbe predčasnih volitev za delavce, ki bi na dan izvedbe glasovanja bili odsotni. Število članov sveta, ki se volijo, se določi v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda oziroma v skladu s pravili zavoda.

Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata sveta šole.

Člani volilne komisije so v prostoru, kjer se izvajajo volitve, prisotni ves čas volitev.

17. člen

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma za izvolitev nadomestnega člana. Novemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega sveta zavoda.

Članom sveta zavoda lahko mandat preneha tudi predčasno in sicer skladno z določili Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Istrskega odreda Gračišče.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

18. člen

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

19. člen

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

20. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji; če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

21. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost.

O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta na predlog ravnatelja v skladu z 22. členom Odloka o ustanovitvi zavoda OŠ Istrskega odreda Gračišče.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

IV. DELO SVETA

1. Delo sveta zavoda

22. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema finančni načrt in letno poročilo,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- ustanovitelju predlaga razporeditev presežka oziroma način kritja primanjkljaja zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca v zavodu, če z zakonom ni določeno drugače,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v zavodu,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt zavoda,
- sprejema finančni načrt,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju mnenja in predloge o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev sveta zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov s prehodnim soglasjem ustanovitelja,

- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja - ocenjuje delo ravnatelja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- opravlja druge naloge določene z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

2. Delo predsednika sveta

23. člen

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

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

24. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

3. Priprave na sejo

25. člen

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

26. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik sveta.

27. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, ali elektronski pošti.

28. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta..

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

29. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

30. člen

Predlog točk dnevnega reda seje sveta se naslavlja na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevi red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

31. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu sprejem odločitev.

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

4. Potek seje

32. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

33. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

34. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

35. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- potrditev zapisnika prejšnje seje sveta in pregled sklepov,
- predlogi, pobude in vprašanja članov sveta,
- razno.

36. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

37. člen

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

38. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

39. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

40. člen

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, trajanje posamezne razprave pa lahko časovno omeji.

41. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej kot o njem razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

42. člen

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

43. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se - ne glede na skupno obravnavanje - opravi ločeno po posameznih točkah.

44. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje, oziroma se odloči po predlogu.

45. člen

Razprava o predlogu odločitve o zadevi točke dnevnega reda se na seji konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

46. člen

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

5. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

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

48. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

49. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

6. Sprejemanje odločitev

50. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

51. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

52. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljnjem besedilu: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje ali umakne svoj amandma.

53. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

54. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

55. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

56. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

57. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno, z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

58. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, da je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

59. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

7. Usklajevalni postopek

60. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

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

61. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

62. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

8. Korespondenčna seja

63. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

64. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, elektronski pošti ali faksu) sporoči svoje soglašanje ali zavrnitev predloga.

65. člen

O odločitvah članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki, ki morajo biti protokolirani na prvi naslednji seji.

66. člen

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo. V primeru videokonferenčne seje se tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

9. Zapisniki in sklepi

67. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnica zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

68. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošlje tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

69. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

Postopek imenovanja ravnatelja

70. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

71. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, po določbah 53. in 145. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo) in Odloka o ustanovitvi zavoda, čas, za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se lahko navedejo tudi druge, neobvezne sestavine, kot npr. navedba o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis, vendar je potrebno poudariti, da zakon teh sestavin izrecno ne zahteva, zato lahko služijo le kot dodatna informacija Svetu zavoda, ne pa kot formalni pogoj za izbiro med prijavljenimi kandidati. To pomeni, da se vloge, ki teh dodatnih dokazil oziroma prilog nimajo, kljub navedbi v razpisu štejejo za popolne. V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidature za delovno mesto ravnatelja.

72. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidature za delovno mesto ravnatelja, in jo poslovna sekretarka odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku Sveta zavoda. Svet zavoda na seji pregleda kandidature in iz nadaljnje postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Kandidate z nepopolno kandidature predsednik Sveta zavoda pisno pozove, da kandidature dopolni najkasneje v roku 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna kandidatura štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet zavoda na seji sprejme sklep, da se prijavljene kandidate, ki ne izpolnjujejo pogojev za ravnatelja, izloči iz izbirnega postopka.

73. člen

Svet zavoda za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje učiteljski in vzgojiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelj.

Svet zavoda za navedena mnenja zaprosi pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o vročitvi. K zaprosilu za mnenje priloži prijave in dokazila vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.

Zaprosilo za mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaprosilo za mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora vroči pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščenim osebi.

Učiteljski in vzgojiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

Če učiteljski in vzgojiteljski zbor, ustanovitelj ali svet staršev ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko Svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

74. člen

Svet zavoda posreduje obrazložen predlog za imenovanje ravnatelja v mnenje ministru za šolstvo, znanost in šport.

Po prejemu mnenja ministra svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom in ugotovi, da je postopek imenovanja ravnatelja zaključen in da je imenovanje ravnatelja stopilo v veljavo.

Imenovanemu ravnatelju začne teči mandat z dnem, ko zavod prejme mnenje ministra, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

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

75. člen

Svet zavoda lahko odloči, da med prijavljenimi ne izbere nobenega od kandidatov, ter razpis ponovi, in o tem obvesti kandidate.

76. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, imenuje svet zavoda vršilca dolžnosti ravnatelja na podlagi 54. člena ZOFVI.

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

77. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbira v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali osebno vročeno).

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

78. člen

Predsednik sveta zavoda lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu zavoda pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta zavoda potrebno pridobiti pravno mnenje.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zavoda zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka. Pravni strokovnjak lahko svetu zavoda poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta zavoda, na kateri bo pritožba obravnavana.

Pravni strokovnjak mora svetu zavoda pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta zavoda o pritožbi, vključno s pisnim odpraskom odločitve sveta zavoda (sklepom).

79. člen

Predsednik sveta zavoda mora razpisati sejo sveta zavoda za obravnavo pritožbe najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta zavoda lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ...).

Predsednik mora na sejo sveta zavoda, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oziroma pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, če je pritožnik član le-tega, ter ravnatelja.

Predsednik sveta zavoda lahko povabi na sejo sveta zavoda tudi pravnega svetovalca šole.

Vabilo na sejo sveta zavoda mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

80. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta zavoda prebere pritožbo delavca. Po prebrani pritožbi delavca mora svet zavoda najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena in ali je svet zavoda pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Če svet zavoda ugotovi, da je pritožba neutemeljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki jih narekuje zavržba, jo s sklepom zavrže.

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

Če svet zavoda ugotovi, da je pritožba neustrezna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanja pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta zavoda, lahko svet zavoda pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v pisni obliki v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni.

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

81. člen

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

Če je na sejo Sveta zavoda vabljen pravni svetovalac zavoda, predsednik sveta zavoda pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi.

Pravni svetovalac lahko svetu zavoda predlaga, kakšno odločitev naj sprejme. Predsednik sveta zavoda nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da, upoštevaje slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca, odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta zavoda v nadaljevanju obravnave odpre razpravo članom sveta zavoda in drugim vabljenim, upoštevaje vrstni red prijav za besedo. Člani sveta zavoda lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

82. člen

Ko predsednik sveta zavoda ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta zavoda, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo svet zavoda o zadevi odločil.

Svet zavoda o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Odločitev sveta zavoda se v obliki sklepa zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta zavoda povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta zavoda s kratko obrazložitvijo, oz. ga o sklepu sveta zavoda pisno obvesti.

Na podlagi odločitve sveta zavoda se izda pisni odpravek sklepa. Pisni odpravek sklepa sveta zavoda vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk. Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

83. člen

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

VII. KONČNE DOLOČBE

84. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

85. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 17. 11. 2022.

86. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

Gračišče, 27. 6. 2024

Predsednica Sveta zavoda:
Denis Markežič