

POSLOVNIK SVETA ZAVODA

OSNOVNE ŠOLE MAJŠPERK

Majšperk, 27. 2. 2019

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se natančneje določa način ter organizacija dela Sveta zavoda Osnovne šole Majšperk (v nadaljnjem besedilu svet), zlasti pa konstituiranje, pravice, obveznosti in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

2. člen

Svet deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju o posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonskimi predpisi, Kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda. Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Pristojnosti sveta so določene v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja (UPB5, Uradni list RS, št. 16/2007 in spremembe), z Zakonom o osnovni šoli (UPB3, Uradni list RS, št. 81/2006 in spremembe), z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Majšperk (Uradni list RS, št. 60/2007, 106/2009 in spremembe) in Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju (UPB1, Uradni list RS, št. 42/2007 in spremembe).

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonom in Ustanovitvenim aktom šole. 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 in udeležencev v postopku ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Sklicatelj prve seje vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Svet se konstituira na prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh članov sveta. Izvoljen mora biti z absolutno večino glasov.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila in sklepov Volilne komisije o volitvah in imenovanju članov sveta
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta

3. Izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika

4. Seznani tev članov s Poslovníkom sveta zavoda

5. člen

Ugotovitveni sklep o konstituiranju novega sveta, sprejmejo na prvi seji člani sveta na podlagi zapisnika volilne komisije o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda, na podlagi sklepa Sveta staršev o izvolitvi predstavnikov staršev in na podlagi Sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja v Svet zavoda Osnovne šole Majšperk.

Z dnem konstituiranja sveta prične teči mandat vsem članom sveta. Svet šteje enajst (11) članov, in sicer so trije (3) predstavniki ustanoviteljice, Občine Majšperk, trije (3) predstavniki staršev in pet (5) predstavnikov delavcev zavoda.

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet.

6. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo tričlansko mandatno volilno komisijo, 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 pisno potrdi soglasje s predlogom za svojo kandidaturo.

7. člen

Javno se glasuje tako, da sklicatelj prve seje 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 namestnika predsednika sveta. Po abecednem redu priimkov se navedejo posebej kandidati za predsednika sveta in posebej kandidati za namestnika predsednika sveta.

8. člen

Pri tajnem glasovanju se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta. Ob imenu in priimku kandidata se navede organ (predstavniki delavcev, sveta staršev, ustanovitelj), ki ga kandidat zastopa v svetu zavoda.

9. 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 (največje) število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki so prejeli največje število glasov.

Mandatna volilna komisija po izvedenih volitvah na seji razglasi izid glasovanja in ga protokolira v zapisnik. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. POTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

10. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja štetega od dneva konstituiranja sveta.

Člani sveta so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dva krat zaporedoma. Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

11. 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 sej sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi ravnatelja in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

12. člen

Svet zavoda opravlja naloge določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda. Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevi red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami zavoda, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda ipd.

13. člen

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

14. člen

Člani sveta so dolžni redno obiskovati seje sveta in se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda.

15. 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 oz. organom, ki jih je imenoval.

16. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in, ki jih kot zaupne določi svet zavoda ali ravnatelj zavoda. Gradivo mora nositi oznako »zaupno«. Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirki osebnih podatkov, določenih v zakonu.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

17. člen

Svet dela in odloča na sejah, ki so lahko redne ali izredne. Le v izjemnih primerih svet dela in odloča po elektronski pošti ali telefonu (korespondenčna seja).

18. člen

Predsednik sveta lahko na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja ali drugega od njega pooblaščenega delavca (pisno pooblastilo),
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava zadeve s področij, za katere je pristojen svet staršev oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznani predstavnik staršev,
- sindikalnega zaupnika ali drugega izvoljenega oziroma imenovanega predstavnika delavcev (pisno pooblastilo),
- posameznega delavca zavoda oz. učenca in njegove starše, če so udeleženi v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti. Ravnatelja lahko v njegovi odsotnosti zastopa pomočnik ravnatelja oziroma drug pooblaščen delavec (pisno pooblastilo).

19. člen

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

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) oziroma 3 člani sveta ali ravnatelj zavoda.

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

20. člen

Seja sveta se skliče po potrebi. Obvezno pa se seja skliče v začetku vsakega šolskega leta do konca septembra ter po zaključku vsakega ocenjevalnega obdobja v šolskem letu.

21. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- datum in številko delovodnika,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oz. gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- navedbo vabljenih na sejo sveta,
- podpis predsednika sveta oz. drugega sklicatelja seje in pečat zavoda,
- k vabilu se priloži zapisnik zadnje seje sveta.

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

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

Tajnica zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oz. vpisno knjigo pošte. Predsednika sveta do zaključka delovnika za ta dan oziroma prvi naslednji delovni dan obvesti o prispeli pošti.

22. člen (redna seja)

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

S sklicem seje sveta se seznani tudi vse zaposlene v zavodu. Vabilo o sklicu seje se, najkasneje sedem (7) dni pred sejo, po elektronski pošti pošlje na vse enote zavoda, kjer se objavi na oglasni deski. Predstavniku sindikata pa se, prav tako najkasneje sedem (7) dni pred sejo sveta, pošlje obvestilo o sklicu seje s predlaganim dnevnim redom.

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

23. člen (izredna seja)

Predsednik sveta oz. 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.

24. člen (korespondenčna seja)

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

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

Člani sveta v roku, navedenem v predlogu, jasno izrazijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, zapisnik o korespondenčni seji pošlje vsem članom sveta. Zapisnik korespondenčne seje člani potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji.

25. člen (dnevni red)

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

26. člen

Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta (min. 5). Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

27. 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.

28. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Potrditev dnevnega reda
2. Pregled in potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
3. Pobude, predlogi in vprašanja

29. člen (potek seje)

Sejo sveta vodi predsednik sveta oz. 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 pojasnilo v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

30. 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.

31. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen, pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino glasov 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, da se seja preloži oz. 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 člani o tem vprašanju glasujejo korespondenčno.

32. 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 prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi. Razprava posameznika lahko traja največ pet (5) minut.

33. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oz. 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 dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

34. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta, 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.

Član sveta sme v primeru prejšnjega odstavka razpravljati najdlje tri (3) minute. Predsedujoči poda v primeru druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navedene kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

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

35. člen

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

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči skupaj s člani sveta 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 ali katerikoli član sveta zavoda.

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.

36. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oz. pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej. Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

37. člen

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

V primeru, da član sveta ali drugi prisotni po opozorilu nadaljuje z motenjem (razgrajanje, kričanje...) in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oz. imenoval in predlaga njegovo razrešitev.

VII. ODLOČANJE

38. člen (tajno ali javno glasovanje)

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Tajno se glasuje o zadevi, o kateri tako s posebnim sklepom odloči svet ali da tak način glasovanja določa zakon ali drugi veljavni predpis. V primeru tajnega glasovanja volilna komisija pripravi glasovnice in izvede volitve.

O kandidatih za ravnatelja oz. v. d. ravnatelja ali razrešitvi ravnatelja se glasuje tajno.

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

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

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga in tiste, ki so se glasovanja vzdržali.

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

39. člen

Izid javnega glasovanja ugotovi predsedujoči. Izid tajnega glasovanja pa volilna komisija. Izid glasovanja se zapiše v zapisnik.

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

40. člen (usklajevalni postopek)

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

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

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

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

VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

41. 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 oz. mnenje posameznega člana sveta, izvedenca, priče ali drugega posebej vabljenega na sejo, 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 oz. spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

42. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnica šole oz. delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopija zapisnika pa se pošlje po elektronski pošti članom sveta oz. drugim zainteresiranim (prisotnim) skupaj z vabilom za naslednjo sejo sveta. Kopija zapisnika je vsem zaposlenim dostopna v tajništvu zavoda, kar pa ne velja za zapisnike zaprtih sej.

43. člen (pisni odpravki sklepov)

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 oz. institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepov pripravi tajnica šole ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

44. člen

Pisni odpravek sklepa vsebuje:

- naslov zavoda ali sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebino označitve 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.

44. a člen (snemanje in poslušanje posnetka seje)

Potek seje sveta se snema z napravo, ki omogoča zvočno reprodukcijo posnetka seje. S snemalno napravo na seji upravlja tajnica zavoda ali drugi, za snemanje usposobljeni zaposleni delavec zavoda, ki ga določi predsednik sveta zavoda.

Zaposleni delavec zavoda, ki ga določi predsednik sveta zavoda, po seji sveta kopira datoteko z zvočnim posnetkom celotne seje na računalnik v tajništvu.

Takoj po zapisu posnetka seje na računalnik, se izvirna datoteka posnetka seje na snemalni napravi izbriše.

Arhiviran zvočni posnetek seje se hrani v tajništvu zavoda skupaj z zapisnikom in drugim gradivom za sejo.

Član sveta zavoda in drugi udeleženec javne seje lahko po predhodni odobritvi predsedujočega na seji, v uradnih prostorih zavoda, v navzočnosti tajnice zavoda ali drugega strokovnega delavca, ki ga določi predsednik sveta zavoda, posluša zvočni posnetek seje (magnetogram). Za poslušanje seje je potrebno vložiti pisno vlogo najmanj dva dni pred poslušanjem v tajništvu zavoda. Posnetek se lahko posluša vsak delovni dan med 8. in 15. uro.

Vsak udeleženec seje lahko zaprosi, da se del posnetka seje oz. točke dnevnega reda, ki vsebuje pomembno informacijo o poteku seje, dobesedno izpiše in se mu posreduje. V prošnji za pripravo dobesednega izpisa dela seje oz. točke dnevnega reda mora prosilec poleg svojega osebnega imena in priimka navesti še razloge za pripravo dobesednega izpisa seje.

Prepovedano je vsakršno presnemavanje, kopiranje ali drugo zlorabljanje posnetega medija.

Arhiviranje posnetka preneha s potrditvijo predmetnega zapisnika, ki se potrdi na prvi redni ali izredni seji sveta.

IX. KOMISIJE

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

X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

46. 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 z oblikovanjem stališč in mnenj oz. odločitev na sejah sveta oz. sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oz. sklepov drugih organov in podobno.

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

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

47. člen

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

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu in sindikatu 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 oz. 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.

48. 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.

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta z vabilom za naslednjo sejo sveta.

49. člen (amandmaji)

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitev v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri (3) dni pred sejo sveta pri predlagatelju splošnega akta.

50. 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

51. člen (uvedba postopka)

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, kjer morajo biti določeni: pogoji za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, čas, za katerega bo kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, rok, do katerega bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri. Svet po potrebi lahko določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta. K prijavi morajo kandidati priložiti: dokazila o izpolnjevanju pogojev, program vodenja zavoda, izpis iz kazenske evidence.

Svet lahko odloči, da bo kljub priloženemu programu vodenja zavoda opravil razgovore z vsemi kandidati, ki izpolnjujejo razpisne pogoje.

Razpis svet objavi v sredstvih javnega obveščanja.

52. člen (zbiranje vlog)

Vloge se pošljejo (ali osebno vročijo) na naslov sedeža zavoda najkasneje do predpisanega izteka roka za prijave. Vloge, ki prispejo po izteku roka, so neveljavne.

Tajnica šole prispele vloge:

- vpiše v delovodnik prejete pošte in vpiše na ovojnici datum prejema pošte,
- označi na ovojnici, če je prijava prispela prepozno (datum odpravka na pošti),
- 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, ta pa predsedniku Komisije za pregled in odpiranje vlog.

53. člen (pregled pravočasnosti in popolnosti vlog)

Odpiranje in pregled vlog opravi Komisija za pregled in odpiranje vlog, ki je imenovana na eni izmed predhodnih sej sveta zavoda. Člani komisije 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 komisije 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 na predlog komisije pisno pozove, da vlogo dopolni v primernem roku (8 dni), ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena.

O odpiranju vlog Komisija za pregled in odpiranje vlog napiše zapisnik.

53. a člen

Predsednik Komisije za pregled in odpiranje vlog vse prispеле in dopolnjene vloge skupaj z zapisnikom preda predsedniku sveta zavoda.

54. člen (pridobitev mnenj)

Mnenja, določena z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Predsednik sveta pošlje vloge za pridobitev mnenj pristojnim organom: učiteljskemu zboru, svetu staršev, lokalni skupnosti.

Če pozvani organ ne poda mnenja v 20-ih dneh od dneva prejema zaprosila zanj, lahko svet zavoda izbere kandidata brez tega mnenja.

Za postopek zbiranja, hranjenja in odpiranja mnenj se smiselno uporabljata 52., 53. in 53. a člen Poslovnika.

55. člen (izbira kandidata)

Predsednik sveta članom prebere zapisnik Komisije za pregled in odpiranje vlog ter predstavi članom vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere in pokaže vse zahtevane listine ter morebitne druge priložene listine. Člani sveta ponovno pregledajo vse ustrezne vloge s pripadajočo dokumentacijo in o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

56. člen (glasovanje o kandidatih)

Svet šole odloča z absolutno večino glasov vseh članov, ne le z večino glasov prisotnih članov. Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim glasovanjem. Glasovanje vodi volilna komisija, ki se imenuje na seji in je sestavljena iz treh članov sveta in sicer predstavnika zavoda, Osnovne šole Majšperk, predstavnika Sveta staršev in predstavnika ustanoviteljice, Občine Majšperk. Če se člani sveta ne odločijo drugače je predsednik komisije predstavnik zavoda, Osnovne šole Majšperk.

Kandidatna lista se oblikuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.
Kandidat, ki prejme največ glasov članov, ki so glasovali, in tudi absolutno večino glasov vseh članov sveta, je izbran za ravnatelja.
O glasovanju in izidu glasovanja svet oblikuje sklep.
Oblikuje tudi sklep o izbiri, ki ga z zahtevkom za mnenje pošlje resornemu ministru.

57. člen (pridobitev mnenja ministra k imenovanju)

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazloženi predlog za imenovanje v mnenje ministru.
Za postopek pridobitve, hranjenja in odpiranja mnenja ministra se smiselno uporabljata 52. in 53. člen Poslovnika.
Če pristojni minister ne poda mnenja v 30-ih dneh od dneva prejema zaprosila zanj, lahko svet zavoda imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

58. člen (imenovanje ravnatelja)

Po pridobitvi mnenja ministra o izbranem kandidatu oziroma po preteku 30 dni po zaprosilu zanj, svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja.

Svet odloča z absolutno večino glasov vseh članov, ne le z večino glasov prisotnih članov.

Svet odloča o imenovanju ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem, v skladu z odločitvijo sveta, ki za to sprejme poseben sklep na sami seji sveta pred izvedbo glasovanja.

S sklepom o imenovanju ravnatelja mora določiti datum začetka mandata.

Mandat novoimenovanemu ravnatelju začne teči šele po izteku mandata dotedanjemu ravnatelju (ali če je za ravnatelja imenovan isti »stari« ravnatelj, po poteku tekočega mandata).

Če svet zavoda imenuje ravnatelja izmed kandidatov, ki niso delavci zavoda (delavci imajo praviloma že sklenjeno delovno razmerje za nedoločen čas v zavodu) je treba v sklepu o imenovanju jasno določiti ali gre za sklenitev delovnega razmerja:

- za nedoločen čas z imenovanjem na funkcijo ravnatelja za mandat 5 let ali gre
- za sklenitev delovnega razmerja za določen čas, za čas trajanja mandata 5 let.

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. Za izbor se smiselno uporabi 56. člen Poslovnika.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister za šolstvo.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet takoj pričeti s postopkom za imenovanje ravnatelja.

59. člen (obveščanje kandidatov)

Po končanem postopku imenovanja ravnatelja, torej po seji sveta, na kateri je bil imenovan ravnatelj, je potrebno vse kandidate, ki so se prijavili na razpis (razen kandidatov, ki so jim bile vloge zavržene zaradi nepravočasnosti ali nepopolnosti razpisne dokumentacije) obvestiti o izbiri, torej tudi kandidate, ki so kandidirali, pa ne izpolnjujejo pogojev za ravnatelja.

Rok, v katerem morajo biti prijavljeni kandidati za ravnatelja obveščeni o imenovanju, ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa.
O izbiri obvesti prijavljene kandidate predsednik sveta zavoda.

XIII. KONČNE DOLOČBE

60. člen

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

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

61. člen

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

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta zavoda Osnovne šole Majšperk z dne 1. 7. 2011.

Številka: 31/309-2019
Majšperk, 27. 2. 2019



Predsednik Sveta zavoda

Tatjana PERŠUH

Tatjana Peršuh