

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj), Zakona o zavodih (Ur. l. št. 12/91 in nadaljnji) in Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmihel (Uradni list, št. 75/2008 in Odlokov o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Šmihel, objavljenih v Uradnem listu št. 53/2010, 7/2013 in 56/2014) je Svet zavoda Osnovne šole Šmihel na seji dne, 28. 9. 2017, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ŠMihel

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Šmihel (v nadaljevanju 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 ravnatelja 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 je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo povzetka zapisnika seje na oglasni deski v šoli.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu zavoda.

mandatov
ugotovitev ugodnosti
predlogi

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče ravnatelj, najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oz. imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo novoizvoljenega sveta vodi do izvolitve predsednika najstarejši član novoizvoljenega sveta.

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

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

- Oblikovanje mandatno-verifikacijske komisije
- Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda
- Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda in verifikacije mandatov članov sveta zavoda
- Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda
- Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika
- Razno: predlogi in pobude

6. člen

Ravnatelj predstavi imenovane člane sveta: predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, ravnatelj pa potrdi o imenovanju predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega (najstarejši član sveta) razglasi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta zavoda.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Novoizvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

10. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so javne. Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani sveta glasujejo z dvigom rok.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno poda soglasje k predlogu za njegovo kandidaturo.

Člani sveta oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

11. člen

Glasove šteje član, ki vodi sejo. Po štetju glasov objavi rezultat, ki se ga kot sklep zapiše v zapisnik seje.

12. člen

Za predsednika sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov prisotnih članov.

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

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

Izid glasovanja razglasi član, ki vodi sejo.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

14. 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, pravil ali drugega akta zavoda.

15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu 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 zavoda.

16. 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.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznani pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja ali člana sveta zavoda v skladu s predpisi svet zavoda z glasovanjem.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika sveta zavoda

18. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

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

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče ravnatelj. Do izvolitve novega predsednika sveta sejo vodi najstarejši član novoizvoljenega sveta.

21. člen

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

22. člen

Tajnik VIZ VI članom sveta po pošti pošlje vabilo z datumom seje praviloma 7 dni pred sejo sveta.

Gradivo za sejo sveta se mora po navadni ali elektronski pošti poslati članom praviloma 7 dni pred sejo sveta, posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, pa se lahko predložijo tudi na sami seji.

23. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta (v odsotnosti njegov namestnik) na podlagi potrebe, sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, na zahtevo ene tretjine članov sveta zavoda.

Če predsednik ali namestnik predsednika 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 zavoda ravnatelj.

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

24. člen

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

Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva

za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavno in odločanje na svetu.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda. Tajnik VIZ VI obvesti predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet isti dan, ko je pošta prispela ali najkasneje prvi naslednji delovni dan. Za obravnavo na svetu zavoda pa jih obdela predsednik sveta.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

2. 1 Izredna seja

25. člen

Predsednik sveta 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.

2.2 Korespondenčna seja

26. člen

Predsednik sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta zavoda obravnavo posamezne zadeve tudi po pošti (navadni ali elektronski) – korespondenčna seja.

Predsednik sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga pošlje članom sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda določi rok, v katerem naj člani sveta zavoda izrazijo svoje mnenje.

Člani sveta zavoda oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku.

Predsednik sveta zavoda povzame mnenja članov sveta zavoda in jih zbere v zapisniku, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda potrdijo.

3. Potek seje

27. člen

Sejo sveta 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.

28. člen

Na začetku 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.

29. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

30. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
- Pobude, predlogi in vprašanja

31. člen

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

32. člen

Predsednik da besedo članu sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če le-ta 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 oseбно pojasnilo,
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

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

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

33. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

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

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

34. člen

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

35. 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.

Svet lahko odloči, da bo razpravljal 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.

Med razpravo 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 da se odloči o predlogu.

36. člen

Po končani razpravi predsednik predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsednik 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.

37. člen

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

- sprejme sklep v predlagani obliki,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

38. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

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

40. člen

Predsednik sveta izreče opomin razpravljavcu, 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 seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet zavoda lahko odstrani s seje.

41. člen

Če predsednik sveta ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik sveta zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

42. člen

Svet zavoda je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji prisotna večina vseh članov sveta zavoda.

43. člen

Po končani razpravi da predsednik sveta predlog odločitve na glasovanje. Predsednik sveta lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar meni, 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, po katerem so bili predloženi.

44. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo (amandma). Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

45. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej. Preden se začne glasovanje predsednik prebere besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih svet sprejme sklep o splošnem aktu ipd. v celoti.

46. člen

Glasovanje je praviloma javno, razen v primerih, kjer je določeno drugače. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

47. 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 sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

48. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnicah je besedilo predloga odločitve ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«.

Člani sveta obkrožijo tisto označbo, s katero se strinjajo.

49. člen

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

50. člen

Odločitev je veljavno sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

51. 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.

52. 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.

53. 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 člani sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

7. Zapisnik in sklepi

54. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, 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.

Zapisnik seje praviloma piše član sveta, ki je predstavnik zaposlenih.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

55. člen

Povzetek zapisnika seje sveta zavoda se objavi na oglasni deski v zbornici šole.
Zapisniki sej sveta zavoda se s celotno dokumentacijo hranijo kot dokumenti trajne vrednosti.

56. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v pisni obliki pošljejo tistim, na katere se nanašajo. Pisni odpravci pripravi tajnik VIZ VI, podpiše pa predsednik sveta.

57. člen

Odločitve sveta (sklepi), protokolirane v zapisniku, se številčijo po vrstnem redu, kot so bile sprejete.

8. Komisije

58. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne komisije.
Komisija na zahtevo sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet zavoda sprejeti ustrežno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.
Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljala dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: 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.

9. Sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda

59. 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.

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

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

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

60. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbira v tajništvu zavoda. Tajnik VIZ VI o prispeli pošti obvesti predsednika sveta isti dan, ko je pošta prispela, ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte.

Na zahtevo delavca mora tajnik VIZ VI delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Predsednik sveta o prejeti pritožbi obvesti ravnatelja.

61. člen

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

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

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

62. člen

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

Predsednik mora na sejo sveta, 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 lahko povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

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

63. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odstavka 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in v skladu z drugimi predpisi.

Če svet 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 pravdnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

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

Če svet ugotovi, da je pritožba neustrezna, ker iz nje ni mogoče razbrati namena pritožbe, iz navajanja pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet 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 pritožbo zaradi neustreznosti zavrže.

64. člen

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

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik sveta pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da odgovorita na navedbe, upošteva slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave odpre razpravo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

65. člen

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

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

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

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

Na podlagi odločitve sveta se izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

66. člen

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

VI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

67. člen

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

68. člen

V razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja se določijo naslednji elementi:

- pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat,
- čas, za katerega bo izbrani kandidat imenovan,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave,
- 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, kratak življenjepis, vendar 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 ovojnicah z vidnim pripisom, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja.

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

O razpisu je potrebno obvestiti Mestno občino Novo mesto.

69. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnicah 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 kandidaturu za delovno mesto ravnatelja, in jo tajnik VIZ VI 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.

Predsednik sveta lahko imenuje komisijo, ki pregleda kandidature.

Komisija po pregledu kandidatur predlaga svetu v izločitev kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev iz nadaljnjega postopka.

Kandidate z nepopolno kandidaturo predsednik sveta zavoda pisno pozove, da kandidaturu 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.

70. člen

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

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 zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora vroči pomočniku

ravnatelja ali drugi pooblaščen osebi.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

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

Člani sveta zavoda se lahko s sklepom odločijo, da na sejo povabijo vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, da se predstavijo.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj svet z glasovanjem odloči o izbiri kandidata.

Izbran je kandidat, ki je prejel večino glasov vse članov sveta.

Če v postopku izbire kandidata za ravnatelja nihče ne dobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja ne pride in se postopek v tej fazi zaključi. V tem primeru je potrebno razpis v celoti ponoviti.

71. člen

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

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

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja, svet sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. O odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15 dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

72. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet v skladu s 54. členom ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. V tem primeru mnenja ministrstva ni potrebno pridobiti. Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

VII. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

73. člen

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

74. člen

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

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

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet zavoda sprejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta zavoda ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta zavoda manj kot 6 mesecev.

VIII. KONČNE DOLOČBE

75. člen

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

76. člen

Poslovnik sveta je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta.
Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

77. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda.
Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejmejo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

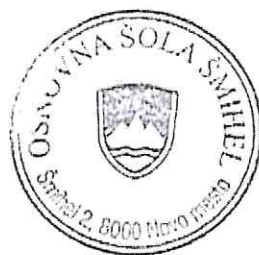
78. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi predsednik sveta zavoda, potrdi pa ga svet zavoda. Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati s prvo sejo sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

79. člen

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



Predsednica sveta zavoda

Andreja Šurla
Andreja Šurla

Poslovnik o delu sveta zavoda Osnovne šole Šmihel je bil sprejet na seji sveta 28. 9. 2017.

