



POSLOVNIK SVETA OSNOVNE ŠOLE VINICA

Marec 2024

KAZALO VSEBINE

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
II.	KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA.....	4
	1. Izvolitev predsednika sveta	4
III.	IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA	5
IV.	PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA.....	5
V.	PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV.....	6
	1. Naloge sveta	6
	2. Obveznosti in odgovornosti članov	6
	3. Varovanje podatkov	7
VI.	ORGANIZACIJA DELA SVETA.....	7
	1. Sklicevanje sej	8
	2. Dnevni red	11
	3. Potek seje	11
VII.	ODLOČANJE	13
	1. Tajno ali javno glasovanje	13
	2. Usklajevalni postopek	14
VIII.	ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV.....	14
	1. Zapisnik	14
	2. Pisni odpravki sklepov	15
IX.	KOMISIJE	16
X.	SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA.....	16
XI.	SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA.....	16
	1. Dvostopenjski postopek	16
	2. Amandmaji.....	16
XII.	POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA	17
	1. Uvedba postopka	17
	2. Predhodni postopek	17
	3. Zbiranje prijav in pregled prijav	18
	4. Predhodno mnenje	18
	5. Izbira kandidata in imenovanje.....	18
	6. Obravnava vlog	19
	7. Glasovanje o kandidatih	19
	8. Pridobitev mnenja ministra.....	19
	9. Obveščanje kandidatov	20
XIII.	KONČNE DOLOČBE	20

V skladu z določbami Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Ur. l. RS št. 16/2007-uradno prečiščeno besedilo) in v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vinica (Ur. l. RS št. 180/2020, – v nadaljevanju: Odlok) ter na podlagi 9. člena Pravil javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vinica, sprejetih na seji Sveta zavoda dne 25. 2. 2021 (v nadaljevanju: Pravila zavoda), je Svet zavoda na seji dne **5. 3. 2024** sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE VINICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo konstituiranje Sveta zavoda Osnovne šole Vinica (v nadaljevalnem besedilu: svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

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

2. člen

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

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

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

3. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo in ustanovitvenim aktom in Pravili zavoda. Svet zavoda sklice ter zapisnike sej in gradivo, ki se obravnava na sejah, objavlja na spletni strani zavoda.

O svojem delu svet zavoda redno obvešča ustanovitelja, in sicer na način, da mu posreduje vabila in zapisnike sej sveta zavoda.

Seje in druge oblike dela sveta zavoda so javne, razen če tako določa zakon ali drugi predpisi. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev idr.) in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet se v skladu z Odlokom konstituira na prvi seji. Prvo sejo sveta zavoda skliče dotedanji predsednik sveta zavoda. Če je ta ne skliče v roku, določenem v Odloku, jo skliče ravnatelj.

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

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta.
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov.
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta.
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika.
5. Seznaiter članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda in s poslovníkom sveta zavoda.
6. Seznaiter s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.
7. Predlogi in vprašanja.

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika dotedanji predsednik sveta zavoda, če tega ni, pa najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

5. člen

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja ter predstavnikov sveta staršev, če je izvoljenih oziroma imenovanih večina vseh članov sveta zavoda.

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

1. Izvolitev predsednika sveta

6. člen

Za konstituiranje sveta zavoda morajo člani izmed sebe izvoliti še predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda.

7. člen

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

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

8. člen

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

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

9. člen

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

10. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Mandat staršev je povezan s statusom učenca v šoli oziroma otroka v vrtcu, mandat predstavnika delavcev pa s statusom zaposlitve v zavodu.

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

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

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

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

1. Naloge sveta

13. člen

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

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

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

14. člen

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

2. Obveznosti in odgovornosti članov

15. člen

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu zavoda oz. predsedniku sveta, ko izve za njen razlog.

16. člen

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

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

Svet zavoda lahko na predlog vsakega od članov opozori člana sveta zavoda na neizpolnjevanje dolžnosti, prav tako lahko na predlog vsakega od članov svet zavoda opozori na neizpolnjevanje dolžnosti posameznega člana tudi organ, katerega predstavlja.

3. Varovanje podatkov

17. člen

Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Zakon o varstvu osebnih podatkov - ZVOP (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 113/05 - sprememba Zakona o informacijskem pooblaščenču - ZIa), Zakon o tajnih podatkih ZTP (Ur. l. RS, št. 50/2006-UPB2, 9/2010, 60/2011) v nadaljnjem besedilu: varovani podatki.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda oziroma o kandidatih, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacije javnega značaja), določenih v zakonu in podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu ali konkurira na javnih razpisih.

Na gradivih za seje sveta vodstvo zavoda posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za usten podatek, za katerega izvedo člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj.

Ne glede na opustitev opozorila, so člani sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke. Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakorkoli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na svetu zavoda.

O seznanitvi z obveznostjo iz tega člena člani sveta ob konstituiranju oziroma ob pričetku nadomestnega članstva, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje, na kateri se prvič udeležijo seje sveta zavoda, podpišejo posebno IZJAVO.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

18. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (dopisna seja). Kadar to narekujejo posebne razmere in če se to lahko vsem članom tehnično zagotovi, svet lahko zaseda tudi na daljavo na videokonferenčnih sejah.

Če član sveta izpolni in podpiše ustrezno pisno izjavo, ki jo hrani tajništvo šole, je mogoče namesto klasične pošte za vse komunikacije med člani sveta in drugimi organi uporabljati elektronsko pošto. Na izjavi je naveden naslov elektronske pošte, za katerega član sveta prevzema vso odgovornost glede zaupnosti in varovanja podatkov ter priznava vsa sporočila s tega naslova kot svoj podpisan dokument. Izjavo lahko član sveta kadarkoli pisno umakne ali spremeni naslov elektronske pošte.

Svet dela in odloča na sejah, ki so redne ali izredne ter v izjemnih okoliščinah na dopisnih ter na sejah na daljavo.

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda.

19. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca zavoda oziroma učenca in njihove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- predsednika sveta staršev, v kolikor svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma zavoda.

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

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

1. Sklicevanje sej

20. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta ali ravnatelj zavoda.

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

21. člen

Seja sveta se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi. Seje se lahko sklicujejo po klasični pošti ali elektronski pošti.

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- ob začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem poročila o realizaciji letnega delovnega načrta za preteklo šolsko leto, sprejem letnega delovnega načrta za tekoče šolsko leto, obravnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji zavoda) ter
- do konca februarja (sprejem poslovnega načrta in letnega poročila) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (ostali dokumenti, veljavni za OŠ).

22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in številko delovodnika sklica,
- datum in uro seje sveta,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je v gradivu varovan podatek, se na vsaki strani v gornjem desnem kotu označi vrsta varovanega podatka, in sicer »TAJNI PODATKI« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« (oziroma da so v gradivu osebni podatki) »OSEBNI PODATKI«.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda oziroma oseba, ki daje predlog ali vprašanje svetu.

Druga oseba, ki želi svetu podati predlog ali vprašanje, oblikuje pisni predlog oziroma vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta vsaj en dan pred sejo. Za točke, ki so na dnevnem redu kot nujne zadeve in jih želi predlagatelj obravnavati pod točko dnevnega reda »predlogi in vprašanja«, mora predlagatelj zagotoviti predložitev ustreznih gradiv vsem članom sveta najkasneje do začetka seje.

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

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

Če svet zavoda ni pristojen za odločanje o posamezni vlogi, predsednik sveta sprejme sklep o nepristojnosti sveta in vlogo odstopi ravnatelju ali drugemu pristojnemu organu oziroma instituciji ter o tem obvesti vlagatelja ter svet na prvi naslednji seji sveta.

23. člen

a) redna seja

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

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

24. člen

b) izredna seja

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

25. člen

c) dopisna seja

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti oziroma po elektronski pošti. Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja.

Predsednik sveta v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev ter ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo glasovnico na naslov zavoda in na njej odločijo o predlaganem sklepu, tako da obkrožijo besedo »DA« ali besedo »NE« za sprejetje sklepa od večine članov sveta.

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznani predsednik sveta člane sveta na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta ali po elektronski pošti. Svet potrdi zapisnik o dopisni seji na prvi naslednji seji.

č) seja na daljavo

V primerih naravnih ali drugih nesreč, če se taka nesreča pričakuje ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi, članov sveta šole ali premoženje osnovne šole, lahko predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj skliče sejo na daljavo.

Dnevni red seje sveta šole in gradivo za obravnavo na seji na daljavo se posreduje članom sveta šole po elektronski pošti na njihove elektronske naslove.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža Osnovne šole Vinica s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Če član sveta šole sodeluje izven sedeža Osnovne šole Vinica, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka.

Pri organizaciji in izvedbi sej na daljavo sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda. Seje potekajo preko videokonferenc in ustreznih računalniških aplikacij, s katerimi je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov ter prenos vsebin.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos ter snemanje kakovostne slike in zvoka, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda, ki na seji sodeluje izven sedeža Osnovne šole Vinica.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta šole, ki so osebno prisotni na sedežu Osnovne šole Vinica in člani sveta šole, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Svet šole Osnovne šole Vinica na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem, in sicer z izrekanjem »za«, »proti«, »vzdržan« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta šole.

2. Dnevni red

26. člen

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

Predlagani dnevni red na sklicu se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo.

27. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

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

28. 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, če tako odloči večina prisotnih članov sveta.

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

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

30. člen

3. Potek seje

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

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

31. 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.

32. člen

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

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

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagane točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

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

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

34. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljaivec (v nadaljnjem besedilu: razpravljaivec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljaivec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

35. člen

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

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

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

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

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

36. člen

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

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

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

37. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil in drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

38. člen

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

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

VII. ODLOČANJE

1. Tajno ali javno glasovanje

39. člen

Svet sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.

Tajno glasovanje lahko zahteva vsak član zavoda. Tajno glasovanje se izvaja, če tako določi večina prisotnih članov ali če tako zahteva drug nadrejeni predpis.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Člani sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov vzdržal.

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

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta, razen o proceduralnih in drugih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina vseh članov sveta.

2. Usklajevalni postopek

41. člen

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

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

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

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

VIII. ZAPISNIK SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

1. Zapisnik

42. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadalžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se posreduje članom sveta do naslednje seje. Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

Zapisniki se hranijo trajno, gradiva pa se uničijo po preteku desetih (10) let od obravnave na seji sveta.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, sklepe, izid glasovanja, zadožitve, roke, posamezne izjave, določene s tem poslovnikom ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, da se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom in to izrecno zahtevajo.

43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj. V primeru, da ga ni, zapisnik piše prisoten član sveta zavoda.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

2. Pisni odpravki sklepov

44. člen

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

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

45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

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

IX. KOMISIJE

46. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja 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

47. člen

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

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

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

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

1. Dvostopenjski postopek

48. člen

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

Osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb se objavi na oglasni deski ali spletni strani zavoda ob sklicu seje.

2. Amandmaji

49. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in spremembo posamezne rešitve (amandmaje) v pisni obliki do same seje.

Vsaj trije člani sveta lahko podajo predloge amandmajev v pisni obliki tudi na sami seji.

50. člen

Člani sveta glasujejo najprej o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo besedila (amandmajih) po vrstnem redu, kot so bili predlagani. Predlog amandmaja lahko oblikuje tudi predsedujoči, če ugotovi, da bi to pripomoglo k uskladitvi stališč in oblikovanju potrebne večine za sprejem. Amandmaji so sprejeti, če je za njih glasovala večina prisotnih članov sveta. Sprejeti amandmaji postanejo del osnutka splošnega akta, ki se sprejema.

Po končanem glasovanju o amandmajih se besedilo osnutka dopolni s sprejetimi predlogi in spremembami ter oblikuje v predlog.

Če je mogoče se o predlogu akta glasuje na isti seji, v kolikor pa dopolnitev osnutka terja več časa za pripravo, pa na naslednji seji sveta.

51. člen

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma dopolniti ali popraviti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati spremembo ali dopolnitev splošnega akta tudi na sami seji sveta.

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

XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

1. Uvedba postopka

52. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta.

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja, na spletni strani zavoda in spletni strani ustanovitelja javnega zavoda.

2. Predhodni postopek

53. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki pripravlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

3. Zbiranje prijav in pregled prijav

54. člen

Komisija oziroma predsednik sveta (v nadaljnjem besedilu: komisija) pregleda prijave po preteku prijavnega roka in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni predložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev in mu določi primerni rok ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta.

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

4. Predhodno mnenje

55. člen

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

Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja svetu staršev in občinskemu svetu, od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom ter pošto povratnico. Svet zavoda pozove k mnenju tudi učiteljski zbor.

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga vršilcu dolžnosti, če ta ni imenovan pa pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta.

5. Izbira kandidata in imenovanje

56. člen

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

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20. dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenj seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine in svetu staršev oziroma ali je s pošto povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine in svetu staršev.

6. Obravnava vlog

57. člen

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

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

8. Glasovanje o kandidatih

58. člen

Svet odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim glasovanjem. Oblikuje se kandidatna lista po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov članov v svetu je izbran za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

8. Pridobitev mnenja ministra

59. člen

Predsednik sveta pošlje sklep o izbiri ravnatelja v pridobitev mnenja ministru, pristojnemu za šolstvo. Če minister ne da mnenja v 30. dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku 30-dnevnega roka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

9. Obveščanje kandidatov

60. člen

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik sveta pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk.

XIII. KONČNE DOLOČBE

61. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem objave na oglasni deski zavoda.

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

62. člen

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

Predsednik si za razlago določb poslovnika lahko pridobi pravno mnenje. Pravno mnenje glede razlage določb poslovnika mora predsednik pridobiti v primeru, da to zahteva večina članov sveta zavoda.

63. člen

Poslovnik se objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda. Na oglasni deski zavoda se Poslovnik objavi najmanj 30 dni od sprejetja, na spletni strani zavoda pa trajno. Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati dosedanji Poslovnik o delu sveta zavoda, ki je bil sprejet na seji Sveta zavoda OŠ Vinica 11. marec 2022.

Vinica, 5. 3. 2024



PREDSEDNICA SVETA OŠ VINICA

mag. Mateja MEDVEŠEK RJAVEC