

OSNOVNA ŠOLA

MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU

Cesta v Dobrovce 21, 2204 Miklavž na Dravskem polju

Telefon: (02) 629 02 40, telefaks: (02) 629 02 41, e-mail: sola-miklavz@guest.arnes.si

<http://www.sola-miklavz.si/>

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. I. RS, št.12/91 in 12/96) in Odloka o ustanovitvi OSNOVNE ŠOLE MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU je Svet zavoda na redni seji dne 20.09.2018 s p r e j e l

POSLOVNIK SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda OSNOVNE ŠOLE MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU (v nadaljnjem besedilu: svet), 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 s posebnim sklepom.

2. člen

Svet je organ upravljanja zavoda, šteje enajst članov in ga sestavljajo: po trije predstavniki ustanoviteljice, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev zavoda (dva iz matične šole in po en iz podružnice in obeh enot vrta).

3. 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.

4. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

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) in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

5. člen

Pristojnosti članov sveta zavoda so opredeljene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal oziroma v primeru njegove odsotnosti podpredsednik. Predsednik sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta;
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta,
3. Volitve predsednika sveta in podpredsednika
4. Seznanitev s poslovnikom sveta zavoda;
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda

7. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole in staršev in na podlagi akta o imenovanju predstavnika ustanovitelja.

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

IZVOLITEV PREDSEDNIKA SVETA

8. člen

Volitve predsednika sveta in podpredsednika so javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in podpredsednika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

9. 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 podpredsednika.

10. člen

Za predsednika sveta oziroma podpredsednika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo enako največje število glasov. Če ima na koncu več kandidatov enako število glasov, se izvede žreb.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANOV SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Za člana Sveta zavoda je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat zaporedoma. Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. 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 s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo 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 podpredsednik.

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

13. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati sej sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog 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 sveta sporočiti predsedniku sveta zavoda oziroma v tajništvo zavoda najpozneje do začetka seje.

14. 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.

15. člen

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

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

16. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah, ki so redne, izredne ali korespondenčne.

17. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda in vse pomočnike ravnatelja oziroma vodje enot ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznani predstavniki staršev, sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja, posameznega delavca zavoda oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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 dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

18. člen

SKLICEVANJE SEJ

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 podpredsednik ne skliče seje sveta, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda.

19. člen

Redna seja sveta se skliče po potrebi, vedno pa v začetku šolskega leta do konca septembra, po zaključnem računu in ob zaključku šolskega leta.

20. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;
- datum in uro seje sveta in navedbo prostora v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se po potrebi priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

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

Tajnica zavoda vpiše prispelo morebitno pošto za sejo sveta v delovodnik in predsednika sveta obvesti o prispeli pošti.

21. člen

REDNA SEJA

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje tri (3) dni pred sejo.

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

22. člen

IZREDNA SEJA

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko skliče izredno sejo sveta v nujnih 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 utemeljiti razloge za tak sklic.

23. člen

DNEVNI RED

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

Predlagani dnevni red 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.

24. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red oziroma umaknitvi točk z dnevnega reda 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.

25. 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.

26. člen

Dnevni red vsake redne seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov;
2. potrditev dnevnega reda;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

Dnevni red vsake izredne seje obvezno vsebuje točki:

1. obrazložitev sklica izredne seje;
2. potrditev dnevnega reda.

27. člen

POTEK SEJE

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnostih 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.

28. 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 več kot polovica vseh članov sveta.

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

29. člen

Predsedujoči prekine sejo:

- kadar svet ni sklepčen, a je potrebno sprejeti sklep,
- kadar so potrebna posvetovanja in usklajevanja,
- kadar je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

Če svet ni sklepčen, se seja lahko začne, vendar se ne glasuje.

30. 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.

31. 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; pri drugem opominu pa lahko njegovo razpravo prekine.

32. 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.

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

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

33. 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.

34. 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 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.

35. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in za udeležence, ki niso člani sveta, 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.

36. člen

KORESPONDENČNA SEJA

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času kot pa je mogoče sklicati sejo Sveta zavoda in gre za manj pomembno zadevo lahko Svet zavoda odloči o zadevi iz svoje pristojnosti ne da bi se sestal (na korespondenčni seji).

Korespondenčna seja Sveta zavoda se lahko skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje Sveta zavoda
- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotno sklicovati redne oziroma izredne seje,
- kadar člani Sveta zavoda na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja Sveta zavoda.

Korespondenčno sejo izvede predsednik Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda odredi, ali se o zadevi pošlje članom obrazloženi pisni predlog sklepa ter glasovnico (po pošti, faksu ali elektronski pošti) ali le telefonsko sporočilo ter določi rok v katerem naj se član izjavi.

Člani v roku, ki ga določi predsednik Sveta zavoda in ne sme biti krajši od enega dneva, vrnejo

pošiljatelju izpolnjeno glasovnico, na kateri se opredelijo do predloga sklepa s podpisom. Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

Če gre za odločanje po telefonu, le to ni možno, če s katerim od članov Sveta zavoda ni mogoče vzpostaviti telefonskega kontakta. Korespondenčna seja po telefonu poteka tako, da vsak član Sveta zavoda glasuje o predlaganem sklepu.

Če večina članov Sveta zavoda soglaša z izvedbo korespondenčne seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi korespondenčne seje sprejeta, v nasprotnem primeru se skliče seja sveta ali pa se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje. Šteje se, da član Sveta zavoda soglaša z izvedbo korespondenčne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

Sklepi sprejeti na korespondenčni seji so veljavni, če je za sprejem glasovala večina vseh članov Sveta zavoda.

O tako opravljeni korespondenčni seji se napiše zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovor članov Sveta zavoda. Ta zapisnik potrdijo člani Sveta zavoda na naslednji seji. Predsednik Sveta zavoda mora na naslednji seji Sveta zavoda posebej utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

VII. ODLOČANJE

37. člen

TAJNO ALI JAVNO GLASOVANJE

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

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 takó, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali seje kateri od članov glasovanja vzdržal. Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

38. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta, razen pri pomembnih proceduralnih vprašanjih, kadar je za sprejem potrebna večina glasov članov sveta zavoda.

39. člen

USKLAJEVALNI POSTOPEK

Če 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

zakonitost 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 IN ODPRAVKI SKLEPOV

40. člen

ZAPISNIK

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke za izvedbo nalog 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 lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

41. člen

Original zapisnika se hrani s celotno dokumentacijo v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda kot dokument trajne vrednosti.

Zapisnik se objavi na spletni strani šole.

42. člen

PISNI ODPRAVKI SKLEPOV

Odločitve Sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na Svet zavoda, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo in drugim zainteresiranim.

43. člen

Odločitve Sveta zavoda, potrjene v zapisniku, se številčijo.

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda pripravi tajnica, podpiše pa predsednik Sveta zavoda.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

44. člen

DVOSTOPENJSKI POSTOPEK

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

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb o 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 oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj akta 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.

45. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

46. člen

AMANDMAJI

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 10 dni pred sejo sveta.

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

47. 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.

X. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

48. člen

Pri postopku imenovanja ravnatelja, svet zavoda upošteva aktualno zakonodajo.

49. člen

UVEDBA POSTOPKA IMENOVANJA RAVNATELJA – JAVNI RAZPIS

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

V skladu s 35. členom Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91 in 8/96) se razpis za imenovanje ravnatelja objavi v sredstvih javnega obveščanja. V razpisu se navede organ, ki razpisuje delovno mesto ravnatelja (svet zavoda).

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidat mora, razen dokazil o izpolnjevanju pogojev, k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

50. člen

PREGLED IN OBRAVNAVA PRISPELIH PRIJAV Z DOKAZILI

Svet zavoda lahko predhodno oblikuje komisijo za izvedbo postopka posameznih administrativnih opravil. Na primer: (npr. odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta zavoda, priprava poročila za sejo sveta zavoda in druga opravila).

Po preteku prijavnega roka svet šole oziroma komisija pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.

V primeru nepopolne vloge kandidata komisija oz. svet zavoda pozove, da vlogo dopolni v roku 5 dni.

Če kandidat vloge ne dopolni, jo svet izloči iz izbirnega postopka.

Iz izbirnega postopka svet izloči vloge, pri katerih kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja.

Za neustrezne kandidate svet zavoda ne zaprosi za mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev in tudi ne za mnenje lokalne skupnosti.

51. člen

PRIDOBIVANJE MNENJ

Za kandidate, ki so oddali popolne vloge in ustrezajo zahtevanim pogojem, svet pridobi mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, mnenje lokalne skupnosti in mnenje sveta staršev vrtca in šole, ki naj bi ga le-ti oblikovali v 20 dneh.

Po izteku 20 dnevnega roka lahko svet odloča tudi brez mnenj iz prejšnjega odstavka.

52. člen

ODLOČANJE SVETA ZAVODA, IZBIRA

Po pridobitvi mnenj oz. izteku 20 dnevnega roka Svet zavoda odloči o izbiri med prijavljenimi kandidati.

Člani sveta na seji odločijo o načinu glasovanja (javno ali tajno). Svet odloča o izbiri kandidata z večino glasov vseh članov sveta.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet šole oblikuje zapisnik.

53. člen

PRIDOBITEV MNENJA MINISTRA K PREDLOGU ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

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

K vlogi sveta šole za mnenje ministra je potrebno priložiti še:

- sklep sveta šole o razpisu za delovno mesto ravnatelja in fotokopijo objavljenega razpisa z navedbo datuma objave javnega razpisa in z navedbo sredstva javnega obveščanja (javnega glasila), v katerem je bil razpis objavljen,
- mnenje učiteljskega zbora o izbranem kandidatu za ravnatelja (s podatki o številu strokovnih delavcev, ki so glasovali in o izidu tajnega glasovanja),
- obrazloženo mnenje lokalne skupnosti o izbranem kandidatu za ravnatelja
- obrazloženo mnenje sveta staršev o izbranem kandidatu za ravnatelja
- fotokopijo zaprosila za mnenje lokalne skupnosti, učiteljskega zbora in sveta staršev za izbranega kandidata (če navedena mnenja niso bila pridobljena)
- vlogo izbranega kandidata, ki ga svet predlaga za imenovanje za ravnatelja, s fotokopijami:
 - *diplome,
 - *potrdila o pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi oziroma specialno-pedagoški izobrazbi (če je potrebna),
 - *potrdila o opravljenem strokovnem izpitu,
 - *potrdila o pridobljenem nazivu,
 - *potrdila o opravljenem ravnateljskem izpitu,
 - *potrdila iz kazenske evidence,
 - * programa vodenja zavoda izbranega kandidata.

54. člen

IMENOVANJE RAVNATELJA

Po prejemu mnenja ministra svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

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

Če je mnenje ministra negativno, svet izbranega kandidata ne imenuje in začne z novim postopkom imenovanja.

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

Svet po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku 30 dnevnega roka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

XI. PREPOVED SKLEPANJA DELOVNEGA RAZMERJA

59. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo, pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo predsedniku Sveta zavoda.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani Sveta zavoda in osebe, ki se seznani s sodno odločbo, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni in so razvidni iz odločbe.

XII. KONČNE DOLOČBE

60. člen

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

61. člen

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi in sprejme Svet zavoda.

62. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati poslovnik Sveta zavoda, ki je bil sprejet na seji Sveta zavoda dne 19. 12. 2007 in dopolnjen na seji sveta dne 27.09. 2011.

Miklavž na Dravskem polju, 20. 09. 2018

PREDSEDNICA SVETA ZAVODA:

Blanka Širovnik



Poslovnik začne veljati dne: 21. 09. 2018