

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 12/96 in 23/96), Zakona o spremembah in dopolnitvah ZOFVI-A (Ur. l. RS št. 64/01 z dne 3. 8. 2001, Ur. list RS št. 108/02 z dne 12. 12. 2002, Ur. list RS št. 34/03 z dne 10. 4. 2003, Ur. list RS št. 79/03 z dne 12. 8. 2003, Ur. list RS št. 65/05 z dne 8. 7. 2005, Ur. l. RS št. 129/06 z dne 12. 12. 2006), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega in varstvenega zavoda OŠ Rače (MUV, št. 23/2012) je Svet OŠ Rače na 17. redni seji dne 19. 11. 2012 sprejel spremembo v 3. členu poslovnika.

POSLOVNIK SVETA OSNOVNE ŠOLE RAČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta Osnovne šole Rače v nadaljnjem besedilu (svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev zavoda. O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta 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 zakonitosti dela v skladu s predpisi. Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta OŠ Rače je javno. Javnost dela Sveta OŠ Rače se uresničuje v skladu z Zakonom in Aktom o ustanovitvi zavoda OŠ Rače. Starši in predstavniki sredstev javnega obveščanja ne morejo prisostvovati sejam sveta zavoda, razen v primerih ko je to določeno z zakonom ali drugimi predpisi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti ravnatelj zavoda. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novega konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev s poslovnikom sveta zavoda
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnim akti zavoda

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejemajo izvoljeni in imenovani člani na osnovi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole in na osnovi Akta o imenovanju predstavnika ustanovitelja. Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

6. člen

Izvolitev predsednika sveta

Po konstituiranju svet izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. 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 svojo 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 predsednika sveta, po abecednem redu se po priimkih zapišejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnico se zapiše, da gre za tajno glasovanje.

9. člen

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

10. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. 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. 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 z drugimi splošnim akti zavoda. V odsotnosti predsednika njegove naloge opravlja njegov namestnik.

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

13. člen

Naloge sveta

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda. Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod, in v skladu splošnimi akti zavoda. Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljajo vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemajo stališča in mnenja k posameznih 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.

15. člen

Obveznosti in odgovornost članov

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti za obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na njegovo naravo potrebno, in opraviti prevzeto nalogo. Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti vodstvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog. 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.

16. člen

Varovanje podatkov

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, 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

17. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

18. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca;
- predsednika Sveta staršev Osnovne šole Rače, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev, oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev;
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivnega 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 pričev 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.

19. 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 njegov namestnik ne skliče seje sveta, jo lahko skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

20. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca septembra, ob zaključku šolskega leta in enkrat med šolskim letom.

21. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

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

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda. Poslovna sekretarka zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

22. člen

Redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na seji sami.

23. člen

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 povzročilo zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali udeležence v posameznem postopku. Sklicatelj seje je v primeru sklica izredne seje dolžan utemeljiti razloge za tak sklic.

24. člen

Korespondenčna seja

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

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ju v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek. Glasovanje po pošti člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

25. člen

Dnevni red

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

26. člen

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

27. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

28. člen

Dnevni red vsake seje sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

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

29. člen

Potek seje

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

30. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta zavoda in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov sveta.

31. člen

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

mnenja ali pojasnila.

32. člen

Obravnavana posamezna točka dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo 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 prigrasijo k razpravi.

33. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

34. člen

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

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

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

Predsedujoči v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena poda pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, svet zavoda odloči v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov sveta.

35. 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 treba sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

36. člen

V primeru, ko je treba 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.

37. člen

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

V. ODLOČANJE

38. člen

Tajno ali javno glasovanje

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim in 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 tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je 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.

39. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

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

40. člen

Usklajevani postopek

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je treba nujno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencu postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevani 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 z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VI. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

41. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se v zapisnik vpišejo 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.

42. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše poslovna sekretarka, v njeni odsotnosti pa delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj. Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva šole zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda in drugim zainteresiranim v roku 8 dni po seji sveta.

43. člen

Pisni odpravki sklepov

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih, in sklepi, ki jih je treba poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov. Pisni odpravek sklepa pripravi poslovna sekretarka ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

44. 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 pristojen sodišču),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

VII. KOMISIJE

45. člen

Svet zavoda 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 (na primer 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.

VIII. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

46. 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 in 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 dela med svetom in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

47. člen

Dvostopenjski postopek

Splošne akte zavoda, za sprejem katerih je pooblaščen svet zavoda, sprejema svet zavoda praviloma po dvostopenjskem postopku. Predlagatelj splošnega akta svetu najprej predloži osnutek z navedbo akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta. V primeru, ko je treba splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je treba takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje. Predlagatelj mora v tem primeru pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. Člani sveta z javnim glasovanjem odločijo o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

48. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve. Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

49. člen

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

Amandmaji

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.

50. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga, vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga. Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

X. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

51. člen

Uvedba postopka imenovanja ravnatelja

Svet zavoda sprejme **sklep** o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja pravočasno, da bi se lahko tudi formalno zaključil še pred iztekom tekočega mandata ravnatelja. **Ravnatelj se imenuje na podlagi javnega razpisa po postopku, določenem z zakonom.** Razpis za ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja. Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za

zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori. V sklepu iz prejšnjega odstavka svet določi tudi način glasovanja o kandidatih (tajno ali javno). Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

52. člen

Predhodni postopek

Svet zavoda lahko zaradi ekonomičnosti postopka imenuje posebno **tričlansko komisijo** za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila (na primer odpiranje vlog, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta šole, priprava poročila za sejo sveta šole in druga opravila). 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. Svet za izpeljavo razgovorov s kandidati oblikuje smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezni kandidat izjasni. Svet lahko odloči, da komisija opravi razgovor z vsemi kandidati ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovora komisiji oziroma predsedniku sveta.

53. člen

Pregled in obravnava prispelih prijav z dokazili

Po preteku prijavnega roka svet zavoda oziroma komisija pregleda prijave kandidatov in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem, ter preveri, ali je priložena vsa zahtevana dokumentacija, ali vsebuje vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila. Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega gradiva, predsednik sveta šole pisno pozove k dopolnitvi ter mu določi primeren rok (največ 8 dni). Če prijavljeni kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni, svet zavoda sprejme sklep o izločitvi vloge. Iz izbirnega postopka svet izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, vendar prijavljeni kandidati ne izpolnjujejo z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru svet šole v sklepu navede, da kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka. Takšne kandidate se obvesti po opravljenem imenovanju hkrati z drugimi kandidati.

54. člen

Predhodno mnenje

Svet zavoda si mora pred imenovanjem pridobiti mnenje **učiteljskega zbora, obrazloženo mnenje lokalne skupnosti in sveta staršev**. Svet za navedena mnenja zaprosi pisno. Prehodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi **za vse prijavljene kandidate**, ki izpolnjujejo za zakonom predpisane pogoje. Zakon določa 20-dnevni rok, v katerem so učiteljski zbor, svet staršev in lokalna skupnost dolžni dati svoje mnenje o kandidatih. **Po izteku 20-dnevnega roka lahko svet odloča brez teh mnenj, če jim niso bila posredovana.** Mnenje je namreč le ena izmed okoliščin, ki pomaga svetu pri ugotavljanju ustreznosti kandidata.

Po razpravi o prijavljenih kandidatih učiteljski zbor glasuje o mnenju za posameznega kandidata. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Vsak član učiteljskega zbora lahko glasuje le za enega kandidata. Učiteljski zbor po opravljenem glasovanju pripravi poročilo o glasovanju in ga posreduje svetu šole.

55. člen

Odločanje sveta šole (postopek izbire)

Svet šole odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in obrazloženo mnenje lokalne skupnosti in obrazloženo mnenje staršev oziroma ko preteče 20-dnevni rok za predložitev menja. V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja, tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski in vzgojiteljski zbor ter svet staršev oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

56. člen

Obravnava vlog

Predsednik sveta zavoda 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 poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

57. člen

Glasovanje o kandidatih

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o razpisu. **ZOFVI določa, da svet javnega zavoda odloča z večino glasov vseh članov in ne samo z večino prisotnih članov.**

Če glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu, je izbran in imenovan za ravnatelja. O glasovanju in o izidu glasovanja svet šole oblikuje zapisnik.

58. člen

Predsednik sveta pošlje sklep o imenovanju ravnatelja v soglasje ministru, pristojnemu za šolstvo, vsem kandidatom pa obvestilo o izbiri kandidata za funkcijo ravnatelja. Sklep o imenovanju ravnatelja je dokončen, ko ga s soglasjem potrdi minister.

Obvestilo o izbiri kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran, in obrazložitve še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču (s tožbo), če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

59. 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. **Po mnenju ministra oziroma po preteku 30-dnevnega roka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.** O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

XI. KONČNE DOLOČBE

60. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

61. člen

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

V Račah, 19. 11. 2012

žig

Predsednica sveta:

Tatjana Tramšek

Poslovnik je pričel veljati dne 19. 11. 2012.