

Na podlagi 30. in 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00–ZPDZC in 127/06 ZJZP) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje (Uradni vestnik Zasavja, št. 23, leto XXXII, 6. 10. 2022) je Svet zavoda Osnovne šole Ivana Cankarja sprejel na svoji 1. dopisni seji dne, 13. 7. 2023, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE IVANA CANKARJA TRBOVLJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, presojo nasprotij interesov članov sveta zavoda in postopke v primeru potencialnih nasprotij interesov, način sklicevanja sej, komunikacijo, razpošiljanje gradiv, način odločanja in glasovanja, pogostost sej, vsebino, način priprave, usklajevanje in potrjevanje zapisnika, naloge predsednika in namestnika, komuniciranje z javnostjo, seznam vseh vrst zadev, v katerih ravnatelj potrebuje predhodno soglasje sveta na podlagi sklepa, in način oz. postopke ravnanja z zaupnimi podatki.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta zavoda, se člani sporazumejo na seji sveta zavoda.

2. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda. O delu zavoda, sveta in drugih organov zavoda obvešča javnost ravnatelj ali oseba, ki jo pooblasti. Ravnatelj v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom zavoda odloča tudi o prisotnosti javnosti na sejah sveta. Javnost dela sveta se izvaja s poročili zaposlenim in svetu staršev, lahko pa tudi novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

Prisotnost javnosti na seji sveta dovoli ravnatelj, se pa lahko javnost ob upoštevanju predpisov omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in korespondenčne seje.

3. člen

Naloge in pristojnosti sveta zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja: pred odločitvijo mora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje lokalne skupnosti (Občinskega sveta Občine Trbovlje) in mnenje sveta staršev – če lokalna skupnost, učiteljski zbor in svet staršev mnenja ne dajo v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri odloči brez tega mnenja;
- za izbranega kandidata za ravnatelja pridobi mnenje pristojnega ministra;
- sprejme program razvoja zavoda;
- sprejme letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi;
- določa finančni načrt in sprejme zaključni račun zavoda;
- sprejme cenik za opravljanje prodaje blaga in storitev na trgu;
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji zavoda;
- sprejme končno poročilo o popisu;
- sprejme letno poročilo o delovanju šolskega sklada;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- obravnava poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki;
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- ustanoviteljici predlaga statusne spremembe in spremembe dejavnosti zavoda;
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev;
- ustanoviteljici predlaga spremembo ali razširitev dejavnosti;
- sprejme poslovnik, ki ureja način in pogoje dela sveta zavoda;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in tem odlokom.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda se konstituira, ko je izvoljenih oz. imenovanih najmanj dve tretjini članov. Člani sveta zavoda so imenovani oz. izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oz. izvoljeni. Mandat članov sveta zavoda prične teči z dnem prve konstitutivne seje. Člani sveta zavoda so lahko zaporedoma imenovani oz. izvoljeni največ dvakrat. Svet zavoda sestavljajo: trije predstavniki ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev, trije predstavniki staršev.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Trbovlje, predstavnike delavcev volijo delavci zavoda, predstavnike staršev pa volijo starši.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Konstitutivno sejo novega sveta zavod skliče predsednik predhodnega sveta zavoda v roku 30 dni, potem ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje sveta zavoda (to je od

pridobitve ustreznih aktov o izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta).

Do izvolitve predsednika sveta zavoda konstitutivno sejo sveta vodi predhodni predsednik ali njegov namestnik (v njuni odsotnosti pa član, ki ga na sami seji določi sveta zavoda).

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

1. Obravnava poročil o volitvah članov sveta (volilne komisije, sveta staršev)
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda, s poslovnikom sveta zavoda in splošnimi akti zavoda
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja oz. določbami iz predpisov, ki so najpomembnejše za delo sveta
7. Podpis Izjave o varovanju osebnih in drugih varovanih podatkov
8. Predlogi in vprašanja

6. člen

Predsedujoči sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta zavoda: predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Vse predložene dokumente – poročila – se vloži v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

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

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

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

Kandidatna lista se oblikuje neposredno na seji, predlagani kandidati morajo pred glasovanjem podati ustno soglasje h kandidaturi neposredno na zapisnik seje sveta zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu izvedbe volitev sprejme svet zavoda neposredno pred glasovanjem. V primeru tajnega glasovanja se ustanovi tričlanska komisija, ki jo praviloma sestavljajo en predstavnik delavcev zavoda, en predstavnik staršev in en predstavnik ustanovitelja. Strokovno tehnični delavec pripravi toliko glasovnic s kandidatno listo, kolikor je navzočih članov. Komisija seznani predsednika starega sveta zavoda z rezultatom volitev.

Glede izvedbe tajnih volitev se smiselno uporabljajo določbe 51. in 52. člena tega poslovnika.

11. člen

Predsedujoči javno objavi rezultat glasovanja. Rezultat glasovanja se zapiše v zapisnik seje.

12. člen

Predsednik sveta zavoda in namestnik predsednika sveta zavoda sta izvoljena, če je zanju glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov pri prvem glasovanju. Če so pri prvem glasovanju dobili trije ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik sveta zavoda.

3. Odstop predsednika sveta zavoda ali odstop namestnika predsednika sveta zavoda

14. člen

Predsednik sveta zavoda ali namestnik predsednika sveta zavoda mora o svojem odstopu s funkcije podati pisno izjavo.

15. člen

Odstop prične veljati v trenutku, ko predsednik sveta zavoda oziroma namestnik predsednika sveta zavoda poda pisno izjavo o svojem odstopu.

Svet zavoda na svoji prvi naslednji seji sprejme ugotovitveni sklep, da je seznanjen z odstopom predsednika sveta zavoda oziroma namestnika predsednika sveta zavoda.

16. člen

Od dneva odstopa predsednika sveta zavoda s funkcije do izvolitve novega predsednika sveta zavoda njegovo delo opravlja namestnik predsednika sveta zavoda.

17. člen

V primeru odstopa predsednika sveta zavoda in hkrati tudi njegovega namestnika ravnatelj skliče sejo sveta zavoda, na kateri svet zavoda izbere novega predsednika in njegovega namestnika. Seja sveta zavoda se izvede najkasneje v 8 dneh po odstopu predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Do izvolitve novega predsednika sveta zavoda tekoče posle opravlja predsednik, ki je odstopil.

Nadomestnemu članu sveta oziroma članu, ki je izvoljen ali imenovan po konstituiranju

sveta, prične teči mandat z dnem, ko svet zavoda potrdi poročilo volilne komisije o volilnem izidu oziroma se seznani s sklepom o imenovanju, mandat pa se mu izteče najkasneje z iztekom mandata celotnemu svetu.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI TER NASPROTJE INTERESOV ČLANOV SVETA ZAVODA

18. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet zavoda skladno z določbami zakona, pravili ali drugimi akti zavoda.

19. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta zavoda, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

20. člen

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

21. člen

Član sveta zavoda ne sme dovoliti, da bi njegov interes vplival ali ustvarjal videz, da vpliva na nepristransko in objektivno sodelovanje pri obravnavi in odločanje v zadevi. Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Ko obstaja nasprotje interesov s strani predsednika, ga pri obravnavi in odločanju nadomesti namestnik. Če so nasprotja interesov izkazana tako pri predsedniku kot namestniku, se s sklepom izmed ostalih članov določi član, ki vodi obravnavo in odločanje v konkretni zadevi.

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe z večino glasov prisotnih članov o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu šole na prvi stopnji ali če obstajajo okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi oz. če bi lahko šlo za nasprotje interesov. Zoper sklep v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Ne glede na prejšnja odstavka pravilo o izločitvi ne velja v primeru, kadar je na prvi stopnji odločal učiteljski zbor.

Član sveta zavoda je dolžan v primerih iz prejšnjega odstavka sam podati pisno izjavo o začasni izločitvi.

Zahtevo za izločitev in razloge zanjo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

Član se mora izločiti v vseh primerih skladno z Zakonom o upravnem postopku.

IV. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika sveta zavoda

22. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

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

23. člen

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

24. člen

Konstitutivno sejo novega sveta zavoda skliče predsednik predhodnega sveta zavoda.

25. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

26. člen

Pred sejo sveta zavoda se članom pošlje vabilo po elektronski pošti s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta zavoda. Vabilo se objavi tudi na oglasni deski šole. V vednost se vabilo z gradivom pošlje tudi ravnatelju.

Vabilo z gradivom se članom sveta zavoda pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta zavoda. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta zavoda v krajšem roku.

27. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta zavoda, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja zavoda ali na zahtevo vsaj štirih članov sveta zavoda.

V primeru podane zahteve iz prejšnjega odstavka predsednik sveta zavoda sejo skliče najkasneje v roku 15 dni od prejema zahteve.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta zavoda seje ne skliče v roku iz drugega odstavka, lahko skliče sejo sveta zavoda ravnatelj.

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

28. člen

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

Predlogi točk dnevnega reda, ugovori na svet zavoda, mnenja in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda in se v najkrajšem možnem času posredujejo predsedniku sveta, ki jih pregleda in pripravi za obravnavo na svetu zavoda, po potrebi v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, takšno sodelovanje ali mnenje zagotovi ravnatelj. Ravnatelj in predsednik sveta zavoda skupaj določita način sodelovanja strokovnjaka.

29. člen

Strokovno tehnični delavec zavoda sproti obvešča predsednika sveta zavoda in po potrebi tudi ravnatelja zavoda o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta zavoda ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet zavoda.

Na dnevni red seje predsednik sveta zavoda uvrsti tiste predloge, stališča, pobude in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Če predsednik sveta zavoda oceni, da gre za nepopoln predlog ali pomanjkljivo gradivo, pozove predlagatelja, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu zavoda. V kolikor ga predlagatelj ne dopolni v skladu z navodili predsednika sveta zavoda, lahko predsednik sveta zavoda obravnavo te točke dnevnega reda zavrne.

30. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta zavoda mora na seji obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu zavoda sklep v sprejem.

3. Potek seje

31. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet zavoda.

32. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta zavoda ugotovi sklepčnost sveta zavoda in odsotnost članov.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta zavoda.

Če svet zavoda ni sklepčen, predsedujoči odloži pričetek seje za največ 15 minut. Če seja po preteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadev dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom poskuša zagotoviti sklepčnost seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ sedem dni, o čemer ustno seznani navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti ali korespondenčno. Na ta način svet ne more odločati o pritožbi delavcev oziroma udeležencev vzgoje oziroma izobraževanja ali o imenovanju oziroma razrešitvi ravnatelja.

V primeru naravne ali druge hujše nesreče ali drugih izrednih okoliščin (epidemije s prepovedjo gibanja ipd.), če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov sveta zavoda ni mogoča (nemožnost prihoda, če bi ta predstavljala tveganje za zdravje in varnost ipd.), lahko predsednik sveta zavoda po uskladitvi z ravnateljem izjemoma skliče redno sejo na daljavo. Seja na daljavo se izvede z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka (preko avdio-videokonference) v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda oz. drugega delavca zavoda, ki je vabljen na sejo sveta zavoda. Seja lahko poteka tudi v kombinirani obliki, tako da je del članov prisotnih osebno, del članov pa na daljavo preko avdio-videokonference. O načinu sodelovanja morajo člani sveta zavoda obvestiti tajništvo zavoda oz. predsednika sveta zavoda vsaj en dan pred sejo.

33. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red.

Člani sveta zavoda lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

34. člen

Pod 1. točko dnevnega reda člani sveta zavoda obravnavajo zapisnik prejšnje seje sveta zavoda in zapisnik potrdijo.

Pod 2. točko se obravnava poročilo ravnatelja/ravnateljice o tekočem poslovanju šole.

Pod nadaljnje točke dnevnega reda se uvrsti obravnava zadev, ki so v pristojnosti sveta zavoda.

Predzadnja točka vsebuje predloge, vprašanja in pobude članov sveta zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

35. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta zavoda pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko je obrazložitev končana, predsednik odpre razpravo.

36. člen

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta zavoda, ki jim predsednik sveta zavoda da besedo. Predsednik sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

37. člen

Član sveta zavoda, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta zavoda je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

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

38. člen

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

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

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

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet zavoda z večino glasov prisotnih članov.

39. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oz. govoru.

Svet zavoda lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

40. člen

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

Svet zavoda lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

41. člen

Svet zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

42. člen

Svet zavoda lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

43. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet zavoda brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

44. člen

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

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta zavoda.

45. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

46. člen

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

47. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet zavoda oz. prisotne, ga svet zavoda lahko odstrani s seje.

48. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

49. člen

Po končani razpravi predsednik objavi besedilo predloga odločitve – oblikuje sklep in ga da na glasovanje.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predlagani v odločanje.

50. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet zavoda lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

51. člen

Javno glasujejo člani sveta zavoda tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo z dvigom rok.

52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, strokovno tehnični delavec pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice strokovno tehnični delavec razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

53. člen

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

54. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

55. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda ali drugih odločitev, ki jih sprejema svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oz. umakne svoj amandma.

56. člen

Po končani razpravi svet zavoda odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta zavoda da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet zavoda o predlogu odločitve v celoti.

6. Korespondenčna seja

57. člen

Seja sveta zavoda lahko poteka tudi korespondenčno prek elektronske pošte.

Predsednik sveta zavoda skliče korespondenčno sejo, če meni, da je zadeva takšne narave, da se o njej lahko glasuje tudi korespondenčno in ni potreben sklic sedeče seje.

Predsednik sveta zavoda skliče korespondenčno sejo tudi takrat, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje.

58. člen

Predsednik sveta zavoda pred sklicem korespondenčne seje pridobi soglasje za sklic seje s strani večine vseh članov. V roku 3 dni od poslanega predloga za sklic korespondenčne seje člani sveta zavoda izrazijo svoje strinjanje oz. nestrinjanje glede poteka korespondenčne seje.

59. člen

Svet zavoda v naslednjih primerih ne sme odločati na korespondenčen način:

- volitve ravnatelja,
- sprejem razvojnega načrta zavoda,
- potrditev letnega poročila,
- sprejem finančnega načrta,
- sprejem zaključnega računa,
- odločanje o delovni uspešnosti ravnatelja,
- sprejem poročila ravnatelja o samoevalvaciji,
- odločanje o uvedbi nadstandardnih programov,
- odločanje o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerij,
- obravnava zadev, ki jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev.

60. člen

Predsednik sveta zavoda oblikuje predlog odločitve (sklepa) tako, da lahko član s povratno informacijo (po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

61. člen

O poteku korespondenčne seje se sestavi zapisnik. Mnenja in prejete glasovnice se natisnejo in so priloga zapisnika korespondenčne seje.

62. člen

Svet zavoda mora zapisnik korespondenčne seje potrditi na prvi naslednji seji.

7. Zapisnik in sklepi

63. člen

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku seje, sklepčnosti oz. prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Za zapisnik seje sveta zavoda skrbi predsednik. Na vsaki seji se izbere overovatelja zapisnika tekoče seje sveta zavoda.

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka oz. strokovno tehnični delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Član sveta zavoda, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta zavoda lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

V 8 dneh po izvedeni seji predsednik posreduje članom sveta zavoda, ki so bili prisotni na seji, osnutek zapisnika. V roku 3 dni od prejetega zapisnika imajo člani sveta zavoda možnost podati pripombe na zapisnik. V zapisnik se vnesejo morebitne pripombe članov sveta zavoda. Predsednik dopolnjen zapisnik izobesi v prostorih šole in ga pošlje članom sveta zavoda ob sklicu naslednje seje.

Sklepi seje se za zapisnik številčijo tako, da ima sklep številko zaporedne seje sveta zavoda in zaporedno številko točke dnevnega reda, če je pod točko dnevnega reda več ločenih sklepov, dobi še zaporedno številko odločitve.

Potrjen zapisnik podpišejo predsednik sveta zavoda, overovatelj in strokovno tehnični delavec, ki je zapisnik pisal.

Seja sveta zavoda se lahko za potrebe zapisnika tudi zvočno snema, o čemer odloči svet neposredno pred sejo sveta ali pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda. Posnetek seje (oziroma dela seje, če se je snemal le del) se hrani po enakih pravilih kakor gradiva za seje sveta.

Svet zavoda na svoji zadnji seji tekočega mandata imenuje dva overovatelja, ki potrdita pravilnost zapisa v zapisniku. Člani sveta novega mandata se z zadnjim zapisnikom prejšnjega mandata sveta zavoda le seznani.

64. člen

Potrjen originalni zapisnik se skupaj z vabilom in gradivi za seje sveta hrani v arhivu sveta zavoda v posebni zaklenjeni omari. Zapisnik se hrani trajno, gradiva pa se uničijo po preteku 10 let od obravnave na seji sveta oz. se arhivirajo v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Kopija potrjenega zapisnika se izroči ravnatelju zavoda in predsedniku sveta zavoda in sindikalnemu zaupniku. Če zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oz. osebni podatki, se na prvi strani zapisnik označi v skladu z 18. členom tega poslovnika.

Zapisnik je potrebno skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

65. člen

Odločitve sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet zavoda, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo. Pisni odpravek sklepa pripravi ravnatelj ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj.

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in navedbo sveta zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo – člen in predpis),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem odločitve, vsebinskih in pravnih razlogov idr.),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu in nadaljnjih pravicah (tožba na sodišču za delovne spore, upravnem sodišču idr.),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

8. Sodelovanje sveta z drugimi organi zavoda

66. člen

Predsednik sveta mora v zvezi z delom sveta sodelovati z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda. Člani sveta neposredno sodelujejo z ravnateljem, če jih je svet pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta.

Svet zavoda v okviru predpisanih pooblastil posameznih organov oziroma skupin v zavodu sodeluje z učiteljskim zborom, svetom staršev in reprezentativnim sindikatom zaposlenih v zavodu.

Na seje sveta zavoda se vabi tudi sindikalni zaupnik, ki se mu poleg vabila vroči gradivo za posamezno sejo sveta ter se mu omogoči sodelovanje na celotni seji brez pravice glasovanja. Svet zavoda obravnava zadeve, ki mu jih v obravnavo predloži reprezentativni sindikat zaposlenih v zavodu in so jih sprejeli člani sindikata v skladu s pravili kolektivne pogodbe (predhodno mnenje) oz. pravili sindikata.

Za sodelovanje predstavnika posameznega organa zavoda oz. sindikalnega zaupnika ter za druge sodelujoče na sejah sveta zavoda ali v okviru priprave posameznega gradiva za svet zavoda veljajo v zvezi s pravili reda in pravili o varovanju varovanih podatkov enaka pravila kakor za člane sveta zavoda.

9. Postopek izbire med kandidati za imenovanje ravnatelja

9.1 Uvedba postopka

67. člen

Svet zavoda praviloma sprejme sklep o pričetku razpisnega postopka za imenovanje na prosto delovno mesto ravnatelja štiri mesece pred potekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet sprejme v zvezi z razpisnim postopkom naslednje sklepe o:

- pričetku razpisnega postopka za imenovanje ravnatelja, datumu razpisa in o vsebini razpisa,
- imenovanju komisije in njenih nalogah v razpisnem postopku (neobvezno) oz. o načinu dela sveta (vsa dejanja opravi svet v celotni sestavi oz. katera dejanja opravi sam predsednik),
- morebitnih razgovorih s kandidati na svetu zavoda ali o predlogu učiteljskega zbora, da se razgovori s kandidati opravijo skupaj za člane sveta in za člane učiteljskega zbora in sveta staršev,
- o načinu glasovanja o kandidatih na svetu zavoda (tajno, javno),
- drugem po presoji.

9.2 Sklep o vsebini razpisa

68. člen

Svet zavoda sprejme sklep o vsebini razpisa za imenovanje ravnatelja, ki vsebuje:

- za katero delovno mesto (funkcijo) se objavlja razpis (za ravnatelja zavoda);
- splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta (pri tem upošteva tudi prehodne določbe predpisov);
- druge želene sposobnosti in znanja (vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda, znanje programskih jezikov za delo z računalnikom, izkazani delovni uspehi pri pedagoškem in drugem delu, iz katerih izhaja, da bo kandidat lahko uspešno opravljal dela in naloge poslovnega/strokovnega vodje);
- čas mandata, za katerega bo izbrani kandidat imenovan na delovno mesto ravnatelja (5 let);
- navedbo o morebitni sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za določen čas, to je za čas trajanja mandata (npr. če bo imenovan zunanji kandidat);
- zahtevo, da kandidati predložijo originalna ali overjena dokazila o izpolnjevanju zahtevanih in želenih pogojev (overjeno kopijo diplome/spričevala, potrdila o opravljenem strokovnem izpitu, potrdila o pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi in dokazila o doseženem 5-letnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju (izpis iz evidence ZPIZ ali drugo dokazilo o obdobju dela v VIZ), potrdilo o opravljeni ravnateljski šoli/ravnateljskem izpitu), overjeno kopijo odločbe o nazivu, potrdila o nekaznovanosti (tudi iz evidence izbrisanih kazni) in o neuvedenem kazenskem postopku (107. a člen ZOFVI), stara največ osem

(8/15) dni, druga potrdila (*zavod preverja resničnost podatkov iz kopij potrdil neposredno v centralnem registru kadrov VIZ*);

- zahtevo po predložitvi življenjepisa in predložitve programa vodenja zavoda;
- rok za pričetek dela (po dogovoru oziroma najkasneje dne, ...);
- rok, v katerem se kandidati lahko prijavijo (najmanj 8 dni);
- naslov, na katerega kandidati naslovijo prijave in navodilo, kako morajo opremiti pošiljko – z oznako »prijava na razpis za ravnatelja«;
- obveznost, da kandidati sporočijo svoj e-naslov za obveščanje med razpisnim postopkom;
- rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o imenovanju – 4 mesece od dneva objave razpisa (po 2. odst. 58. členu ZOFVI);
- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavami svet zavoda ravnal kot z nepopolnimi vlogami smiselno po ZPP ali da svet zavoda nepopolnih vlog ne bo upošteval.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

9.3 Pripravljalni postopek

69. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog, morebitno potrebnih zahtev kandidatom za dopolnitev prijav kandidatov in pridobitev potrebnih mnenj ter za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet zavoda ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta ali celoten svet zavoda, o čemer odloči svet ob sklepu o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

Svet lahko oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oz. področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

Svet lahko odloči, da sam ali komisija (če jo imenuje) opravi razgovore z vsemi kandidati, ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oz. predsedniku sveta ali pa razgovorov ne opravi, temveč se o kandidatih pouči iz dokumentacije, ki jo je kandidat predložil.

9.4 Zbiranje prijav in pregled prijav

70. člen

Komisija oz. predsednik sveta zavoda ali celoten svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: komisija) po zaključenem prijavnem roku odpre prijave in preveri, ali vsebujejo vse

zahtevane listine oz. potrebna dokazila ter o tem sproti piše zapisnik oz. naredi uradni zaznamek.

Kandidata(e), ki k prijavi ni(so) priložil(i) vse zahtevane oz. potrebne dokumentacije, lahko komisija pisno pozove (s priporočeno pošto in povratnico), da prijavo dopolni(jo) oz. popravi(jo) ter mu (jim) določi primeren rok (največ 8 dni od dneva prejema zahteve za dopolnitev) za popravilo oz. dopolnitev in ga (jih) hkrati pisno opozori, da bo svet v primeru, da prijave ne bo(do) v roku dopolnil(i) oz. popravil(i), prijavo zavrzel (smiselno po ZPP). Če je bilo v javnem razpisu opozorilo, da svet nepopolnih vlog ne bo upošteval, lahko komisija/svet odloči, da kandidatov ne pozove k dopolnitvi pomanjkljivih prijav.

S posebnim sklepom komisija/svet ugotovi tudi, kateri od kandidatov morebiti ne izpolnjuje z zakonom določenih pogojev za opravljanje dela ravnatelja in ga izloči iz nadaljnje obravnave.

9.5 Predhodno mnenje h kandidatom za izbiro kandidata za imenovanje ravnatelja

71. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za imenovanje ravnatelja predhodno pridobiti za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjuje z zakonom predpisane pogoje, mnenje:

- učiteljskega zbora zavoda,
- lokalne skupnosti,
- sveta staršev zavoda.

Komisija sveta oz. predsednik sveta zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Za učiteljski zbor se vroči vloga ravnatelju, če ni kandidat, sicer pa drugi osebi, ki jo ta pooblasti za nadomeščanje. Za svet staršev se vloga vroči predsedniku sveta staršev.

Vlogo za mnenje lokalne skupnosti svet pošlje lokalni skupnosti s priporočeno pošto in povratnico ali jo vloži v vložišču lokalne skupnosti z uradno potrditvijo prevzema vloge na kopiji vloge.

Na podlagi potrditve vročitve vloge za mnenje iz prejšnjega odstavka svet določi začetek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat in zavod nima vršilca dolžnosti ravnatelja, se vroči vloga za oblikovanje mnenja učiteljskega zbora zadnjemu ravnatelju, če mora ta še izvrševati naloge poslovnega organa, če tega ni, pa pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

9.6 Vsebina vloge za predhodno mnenje in podatki o kandidatih

72. člen

Vloga za pridobitev mnenja o kandidatih mora biti razumljiva in mora vsebovati vse, kar je potrebno za obravnavo (neobvezna smiselna uporaba 66. in 67. člen Zakona o splošnem upravnem postopku – ZUP).

Vloga mora vsebovati predvsem:

- naslov sveta zavoda;
- navedbo naslova organa (učiteljskega zbora, sveta staršev, lokalne skupnosti (občine) in ali ustreznega oddelka občine, pristojnega za vzgojo in izobraževanje);
- naslov zadeve (pridobitev mnenja o kandidatih za ravnatelja);
- bistvene podatke o kandidatih, ki omogočajo pristojnemu organu seznanitev z izpolnjevanjem pogojev posameznega kandidata;
- dokumentacijo posameznega kandidata v zvezi z izpolnjevanjem pogojev v primeru, če pristojen organ lokalne skupnosti to zahteva z oznako, da gre za osebne podatke;
- navedbo predsednika sveta, ki v tem primeru zastopa zavod in njegov podpis;
- žig zavoda.

K vlogi pristojnemu organu lokalne skupnosti lahko komisija/svet priloži oz. naknadno pošlje mnenje učiteljskega zbora/sveta staršev.

73. člen

V primeru, ko upravni organ lokalne skupnosti zavodu določi dodaten rok za dopolnitev morebitne pomanjkljive vloge, jo mora komisija oz. predsednik sveta dopolniti, razen v primeru, če je zahtevek po dopolnitvi neutemeljen oz. nezakonit.

Če komisija ali predsednik sveta v določenem roku odpravi pomanjkljivosti vloge, se šteje, da je bila vloga že ob vložitvi popolna. Če tega ne stori in vloge zaradi tega ni mogoče obravnavati, se šteje, da vloga sploh ni bila vložena. (O tem izda pristojen organ občine sklep, zoper katerega je mogoča posebna pritožba).

V primeru iz prejšnjega odstavka ni mogoče šteti, da je 20-dnevni rok za sporočilo mnenja potekel, svet zavoda pa ne more po preteku 20 dni od vložitve pomanjkljive vloge izbrati kandidata za imenovanje ravnatelja brez mnenja občine.

Smiselno enako velja tudi za primer, kadar predsednik sveta zavoda ne poda dovolj podatkov učiteljskemu zboru, svetu staršev, lokalni skupnosti.

9.7 Postopek izbire kandidata

74. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med kandidati za imenovanje za ravnatelja, ko si pridobi mnenja pristojnih organov za podajo mnenja oz. 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 mnenja seznanjen učiteljski zbor, svet staršev oz. ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti oz. ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu lokalne skupnosti ter o tem napraviti uradni zaznamek.

75. člen

Predsednik sveta zavoda predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov ter sporoči predhodno ugotovitev o izpolnjevanju pogojev kandidatov.

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

9.8 Glasovanje o izbiri med kandidati

76. člen

Svet odloča o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o pričetku razpisnega postopka.

V primeru izvedbe seje na daljavo se glasovaje izvede tajno v skladu s tem poslovníkom.

Če svet 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.

Glasovnica se oblikuje tako, da se na njej navede:

- zgoraj levo ime zavoda in sveta;
- na sredini glasovnice ime glasovnice (Glasovnica o izbiri kandidata za imenovanje ravnatelja) ter pod naslovom navedba datuma glasovanja;
- navedba: »Glasujem za izbiro naslednjega kandidata za imenovanje ravnatelja:«;
- nato se po abecednem vrstnem redu navedejo priimki in imena kandidatov;
- pred vsakim imenom kandidata se navede zapovrstna številka;
- navedba: »Glasuje se za največ enega kandidata, in sicer tako da se obkroži številka pred izbranim kandidatom. Glasovnica, iz katere ne bo mogoče razbrati volje glasovalca, je neveljavna.«;
- spodaj desno se glasovnica opremi z žigom zavoda.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta, je izbrani kandidat za imenovanje za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja.

9.9 Pridobitev mnenja ministra k izbranemu kandidatu

77. člen

Predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od izbire kandidata za imenovanje za ravnatelja pošlje obrazložen predlog za imenovanje izbranega kandidata pristojnemu ministru ter poda vlogo za podajo mnenja ministra k izbranemu kandidatu. K predlogu oz. vlogi priloži sklep sveta zavoda o izbiri kandidata ter dokaze o izpolnjevanju pogojev, mnenja pristojnih organov ter druge dokumente v zvezi s postopkom (če ministrstvo tako zahteva).

9.10 Postopek imenovanja izbranega kandidata

78. člen

Svet zavoda odloča o imenovanju izbranega kandidata, ko si pridobi mnenja ministra oz. ko poteče 30-dnevni rok za predložitev mnenja ministra.

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

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

Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja pa tudi imenovanje in pristojnosti pomočnika ravnatelja ureja zakon.

Pred imenovanjem si mora svet zavoda pridobiti pisno izjavo izbranega kandidata, da soglaša z imenovanjem za ravnatelja kot zakonitega zastopnika zavoda (za potrebe v zvezi s vpisom zakonitega zastopnika v sodni register).

9.11 Glasovanje o imenovanju kandidata

79. člen

O imenovanju izbranega kandidata svet odloča smiselno na enak način kakor o izbiri kandidata.

V primeru izvedbe seje na daljavo se glasovanje izvede tajno v skladu s tem poslovníkom.

Če izbrani kandidat prejme večino glasov vseh članov sveta, je imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o (ne)imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja.

9.12 Obvestilo kandidatom o imenovanju

80. člen

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od imenovanja pošlje odpravek sklepa o imenovanju, ostalim kandidatom pa obvestilo o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Obvestilo o imenovanju kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil imenovan 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, če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

9.13 Pričetek mandata in dela imenovanega kandidata

81. člen

Predsednik sveta pred pričetkom dela imenovanega kandidata z imenovanim kandidatom sklene pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas ali za določen čas, če je tako določal razpis.

Predsednik sveta mora pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi pridobiti od imenovanega kandidata ustrezno potrdilo, da zoper njega ni uveden kazenski postopek zaradi suma kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost (107. a člen ZOFVI).

Mandat prične imenovanemu kandidatu teči z dnem, ki je določen v sklepu o imenovanju oz. v skladu z dogovorom med svetom in imenovanim glede pričetka dela ravnatelja z dnem, ki je določen v pogodbi o zaposlitvi. V primeru opravičene odsotnosti z dela prične mandat imenovanemu teči z dnem, ko bi le-ta moral pričeti z delom.

9.14 Postopek v primeru ne imenovanja kandidata

82. člen

Če svet po pridobitvi mnenja pristojnega ministra odloči, da se izbrani kandidat ne imenuje za ravnatelja (za imenovanje ni prejel večine glasov vseh članov sveta) sprejme sklep o zaključku razpisnega postopka in o ponovnem razpisnem postopku. Enako odloči tudi v primeru, če v predhodnem postopku ne izbere nobenega od kandidatov.

V primeru poteka mandata ravnatelju svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja najkasneje v **osmih dneh** (ZUJF 40/12) od poteka mandata.

10. Postopek za razrešitev

83. člen

Ravnatelj razreši svet zavoda.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznanimi ravnatelja z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet zavoda s predlogom za razrešitev seznani lokalno skupnost in vse organe iz prve alineje 14. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda OŠ Ivana Cankarja Trbovlje.

Svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru. Svetu zavoda ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet zavoda o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo.

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

Svet zavoda po prejemu mnenja ministra oz. po preteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

10.1 Postopek v primeru podanega predloga za razrešitev ravnatelja iz krivdnih razlogov

84. člen

Svet vodi postopek ugotavljanja z zakonom predpisanih razlogov za razrešitev smiselno enako, kakor v postopku podaje odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcem iz krivdnih razlogov.

Svet mora ves čas postopka skrbeti za razjasnitev dejanskega stanja in v tem okviru vsestransko proučiti zatrjevane navedbe oz. okoliščine, zaradi katerih je bila predlagana razrešitev.

O obravnavi se sproti piše zapisnik.

10.2 Predhodne aktivnost

85. člen

Svet mora ravnatelja seznanimi z razlogi, ki jih navaja predlagatelj razrešitve in mu omogočiti, da se o razlogih izjasni oz. v zvezi z očitanimi kršitvami poda drugačne navedbe in dokaze.

Svet o predlogu za razrešitev ravnatelja obvesti organe, ki so po zakonu pristojni za podajo mnenja h kandidatom za ravnatelja, in jih pozove, da podajo mnenja o predlogu za razrešitev ravnatelja.

V primeru, da svet ugotovi, da so podane okoliščine in odgovornost za razrešitev ravnatelja v skladu z zakonom, si mora pred odločanje o razrešitvi ravnatelja pridobiti mnenja pristojnega ministra. Ministru pošlje obrazložen predlog za razrešitev.

10.3 Sklep o razrešitvi

86. člen

Svet po vseh izvedenih dokazih in njihovi oceni ter po pridobljenem mnenju pristojnih organov ter ministra odloča o predlogu za razrešitev.

Pred odločanjem o razrešitvi svet ugotovi, ali je predlog za razrešitev v skladu z zakonom utemeljen.

Svet lahko odloča o razrešitvi tudi brez mnenja pristojnih organov, če ga ne podajo v 20 dneh od zaprosila oz. brez mnenja ministra, če ta ne poda mnenja v 30 dneh od dneva, ko jim/mu je bila vročena popolna vlogo oziroma predlog.

Če ugotovi, da predlog za razrešitev ni utemeljen, izda sklep, s katerim zavrne predlog za razrešitev. V primeru, da ugotovi utemeljenost predloga za razrešitev in krivdo ravnatelja, odloča o razrešitvi smiselno enako kakor o imenovanju.

Ravnatelj je razrešen, če za razrešitev glasuje večina vseh članov sveta.

Če svet ravnatelja razreši, mu izda sklep o razrešitvi.

10.4 Sodno varstvo

87. člen

Razrešeni ravnatelj lahko zoper dokončen sklep o razrešitvi v 15 dneh od njegove vročitve zahteva sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore (39. člen ZaZ), in sicer:

- če meni, da je bil kršen postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev;
- če meni, da niso podani zakonski razlogi za razrešitev.

V. KONČNE DOLOČBE

88. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen svet zavoda, ki si predhodno po potrebi pridobi pravno mnenje.

Poslovni sekretar zavoda izroči članom sveta zavoda po en izvod tega poslovnika v roku 7 dni od njegovega sprejema.

Predlog za spremembo poslovnika lahko poda član sveta zavoda ali ravnatelj.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo z večino glasov vseh članov sveta.

89. člen

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

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi predsednik sveta zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu.

Člani sveta ob sprejemu tega poslovnika, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje, na kateri se prvič udeležijo sveta zavoda, podpišejo posebno izjavo iz 20. člena tega poslovnika.

V Trbovljah, dne, 13. 7. 2023

Tina Trugar, predsednica sveta zavoda

Št. delovodnika: 007-422/2023

žig

Poslovnik je objavljen na spletni strani šole.