

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS - stari, št. 12/91, Uradni list RS/I, št. 17/91 - ZUDE, Uradni list RS, št. 55/92 - ZVDK, 13/93, 66/93, 66/93, 45/94 - odl. US, 8/96, 31/00 - ZP-L, 36/00 – ZPDZC in 127/06 - ZJZP), 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 – popr. 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 - ZZNŠPP, 141/22, 158/22 - ZDoh-2AA in 71/23) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hajdina (Uradno glasilo slovenskih občin 2/10, 25/11, 48/13, 1/21, 63/21, 5/22 in 36/23) je Svet zavoda na 7. redni seji dne 30.9.2024 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE HAJDINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hajdina (v nadaljnjem besedilu: Svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov.
- (2) O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem Sveta zavoda, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani Sveta zavoda s posebnim sklepom.

2. člen

- (1) Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.
- (2) Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.
- (3) Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

- (1) Delo Sveta zavoda je javno.
- (2) Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hajdina (v nadaljnjem besedilu: odlok).

- (3) Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev in delavcev zavoda) ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

Za izvrševanje nalog iz 2. člena tega poslovnika Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program dela in razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejme finančni načrt, realizacijo finančnega načrta in letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča, v soglasju z ustanoviteljem, o povezovanju v skupnosti zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in opravljanje drugih skupnih del in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in odlokom.

III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA

5. člen

Zavod upravlja Svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda sestavljajo:

- 3 (trije) predstavniki ustanovitelja,
- 5 (pet) predstavnikov delavcev zavoda,
- 3 (trije) predstavniki staršev.

6. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda s sklepom največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata Svetu zavoda.

7. člen

(1) Predstavniki delavcev so:

- dva predstavnika delavcev vzgojno varstvene enote,
- trije predstavniki delavcev šole.

(2) Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok.

8. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Občine Hajdina izmed občanov posameznih naselij šolskega okoliša.

9. člen

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev. Za izvedbo volitev predstavnikov staršev se smiselno uporabljajo določbe odloka o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

10. člen

(1) Prvo (konstitutivno) sejo Sveta zavoda skliče ravnatelj, ki jo do izvolitve predsednika Sveta zavoda tudi vodi.

(2) Dnevni red za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda,
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov,
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta,
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika,
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

11. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira po 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 na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja ter predstavnikov staršev.

Izvolitev predsednika sveta

12. člen

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Svet zavoda odloča z večino glasov vseh svojih članov.

13. člen

- (1) Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika.
- (2) Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

14. člen

- (1) Javno se glasuje tako, da predsednik Sveta zavoda, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.
- (2) Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

15. člen

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

16. člen

- (1) Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov Sveta zavoda.
- (2) V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.
- (3) Izid glasovanja razglasi predsednik Sveta zavoda, ki je razpisal volitve.

V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

17. člen

Z dnem konstituiranja Sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana Sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le

dvakrat zaporedoma. Mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok oz. varovancev v zavodu. Posamezni član Sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanoviteljevim aktom in v primeru prenehanja delovnega razmerja v zavodu.

VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA

18. člen

- (1) Svet predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.
- (2) Predsednik sveta sklicuje in vodi seje Sveta zavoda, usklajuje delo Sveta z delom drugih organov šole, podpisuje zapisnike s sestankov in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov Sveta zavoda, sklepa pogodbe o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.
- (3) V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

Naloge sveta

19. člen

- (1) Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda.
- (2) Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu s splošnimi akti zavoda.
- (3) Člani Sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom Sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela Sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

20. člen

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

Obveznosti in odgovornosti članov

21. člen

- (1) Člani Sveta zavoda so dolžni obiskovati seje Sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda in se opredeliti do posameznega

vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

- (2) Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu šole oziroma predsedniku Sveta zavoda, ko izve za njen razlog.

22. člen

- (1) Člani Sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.
- (2) Člani Sveta zavoda so za svoje delo v Svetu zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

Varovanje podatkov

23. člen

- (1) Člani Sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določi Svet zavoda ali ravnatelj šole.
- (2) 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.

VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

24. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih pa po elektronski pošti ali telefonu (korespondenčna seja).

25. člen

- (1) Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:
- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
 - 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, otroka oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,

- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma šole.

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

(3) Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom zavoda, skrbi za zakonitost Sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

26. člen

Sklicevanje sej

(1) Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

(2) Predlog o datumu seje, ki ga člani Sveta zavoda lahko uskladijo, predsednik Sveta zavoda sporoči 7 (sedem) dni prej ali pa se datum seje potrdi na osnovi potrditve večine članov Sveta zavoda.

(3) Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo Sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov Sveta zavoda ali ravnatelj zavoda.

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

(5) Predloge za obravnavo na seji Sveta zavoda in predloge sklepov predlagatelji predložijo predsedniku Sveta zavoda v pisni obliki najkasneje 15 (petnajst) dni pred sklicem naslednje seje.

27. člen

Seja sveta se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi.

28. člen

(1) Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov šole,
- datum in uro seje Sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovanje članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika Sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in žig šole.

- (2) K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.
- (3) Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev ali njihovih skrbnikov zbira tajništvo šole.
- (4) Tajništvo šole (tajnica) vpiše prispelo pošto za Sejo sveta zavoda v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika Sveta zavoda nemudoma obvesti o prispeli pošti.

29. člen

Redna seja

- (1) Vabilo in gradiva za Sejo sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja) po elektronski ali po navadni pošti, če je takšen predhodni dogovor.
- (2) Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji ali se pošljejo po elektronski pošti.

30. člen

Izredna seja

- (1) Predsednik Sveta zavoda oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.
- (2) Sklicatelj sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

31. člen

Korespondenčna seja

- (1) Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po elektronski pošti ali telefonu (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).
- (2) Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom Sveta zavoda v glasovanje po elektronski pošti ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.
- (3) Člani Sveta zavoda nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku Sveta zavoda. V primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu.

- (4) Predsednik Sveta zavoda ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek.
- (5) Glasovanje po elektronski pošti oziroma telefonu člani Sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

32. člen

Dnevni red

- (1) Dnevni red seje določi predsednik Sveta zavoda oziroma drugi sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma Sveta zavoda.
- (2) Predlagani dnevni red na sklicu se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani Sveta zavoda s tem soglašajo.

33. člen

- (1) Člani Sveta zavoda 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.
- (2) Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

34. 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.

35. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

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

36. člen

Potek seje

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

- (2) 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 zavoda.

37. člen

- (1) Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov Sveta zavoda in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.
- (2) Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje Sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.
- (3) Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov Sveta zavoda.

38. člen

- (1) Predsedujoči prekine sejo, če Svet zavoda ni sklepčen ali je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.
- (2) V primeru nesklepčnosti Sveta zavoda ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov Sveta zavoda, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po elektronski pošti oziroma telefonu.

39. člen

- (1) Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagane točke.
- (2) Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.
- (3) K razpravi se lahko priglasijo člani Sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.
- (4) Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom Sveta zavoda, nato pa še prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

40. člen

- (1) Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.
- (2) Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

- (3) Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavcev odloča Svet zavoda.

41. člen

- (1) Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če:
- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo,
 - želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.
- (2) Član Sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.
- (3) Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda.
- (4) Če član Sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči Svet zavoda v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov Sveta zavoda.

42. člen

- (1) Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.
- (2) Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.
- (3) 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.

43. člen

- (1) V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil in drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.
- (2) Ko Svet zavoda zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

44. člen

- (1) Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.
- (2) 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.

IX. ODLOČANJE

Tajno ali javno glasovanje

45. člen

- (1) Svet zavoda sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.
- (2) Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.
- (3) Člani Sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.
- (4) O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov vzdržal.
- (5) Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, kot so bili predloženi.

46. člen

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

Usklajevalni postopek

47. člen

- (1) Če k predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred Svetom zavoda sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.
- (2) Svet zavoda izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.
- (3) Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov Sveta zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitosti predlaganih rešitev.

- (4) Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane Sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve Sveta zavoda o zadevi.

X. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

48. člen

Zapisnik

- (1) O delu na seji sveta se piše zapisnik.
- (2) Zapisnik obsega podatke prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo Sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.
- (3) Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.
- (4) Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

49. člen

- (1) Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.
- (2) Zapisnik piše strokovni delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.
- (3) Original zapisnika se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva šole, kopije zapisnika pa se pošljejo članom Sveta zavoda v roku 7 (sedem) dni po seji Sveta zavoda. Člani Sveta zavoda ga lahko dopolnijo v nadaljnjih 3 (treh) dneh. Zapisnik se objavi po sprejetju na oglasni deski in spletni strani šole ter se pošlje drugim zainteresiranim.

50. člen

Pisni odpravki sklepov

- (1) Sklepi, ki jih je Svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvijo o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.
- (2) Pisni odpravek sklepa pripravi tajnica šole ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj šole.

51. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda,

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

XI. KOMISIJE

52. člen

- (1) Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.
- (2) Komisija na zahtevo Sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.
- (3) Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja Svetu zavoda pobude in predloge.

XII. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

53. člen

- (1) Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.
- (2) Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja Svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.
- (3) Za usklajevanje med Svetom zavoda in drugimi organi skrbi predsednik Sveta zavoda.

XIII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

54. člen

Dvostopenjski postopek

- (1) Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen Svet zavoda, sprejema Svet zavoda praviloma po dvostopenjskem postopku.

- (2) Predlagatelj splošnega akta predloži Svetu zavoda najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, pri prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.
- (3) 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.
- (4) Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.
- (5) Člani Sveta zavoda odločajo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

55. člen

- (1) Člani Sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in spremembo posamezne rešitve.
- (2) Člani Sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo.
- (3) Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

56. člen

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

Amandmaji

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

57. člen

- (1) Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, Svet zavoda 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 oddaljeni od prvotnega predloga.
- (2) Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

XIV. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

58. člen

Uvedba postopka

- (1) Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.
- (2) Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori. V sklepu iz prejšnjega odstavka Svet zavoda določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajno.
- (3) Razpis Svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

59. člen

Predhodni postopek

- (1) Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki pripravlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.
- (2) Komisijo sestavljajo predsednik Sveta zavoda in dva člana Sveta zavoda.
- (3) V primeru, da Svet zavoda ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik Sveta zavoda.

60. člen

Zbiranje prijav in pregled prijav

- (1) Komisija oziroma predsednik Sveta (v nadaljnjem besedilu: komisija) pregleda prijave po preteku prijavnega roka in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.
- (2) Kandidata, ki k prijavi ni predložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev in mu določi primerni rok (najmanj 5 dni od dneva prejema zahteve po dopolniti) ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.
- (3) Navedeno ugotovi Svet zavoda ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje Sveta zavoda.
- (4) Iz izbirnega postopka Svet zavoda izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, Svet zavoda pa ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem

primeru Svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka.

61. člen

Predhodno mnenje

- (1) Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si Svet zavoda pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.
- (2) Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja svetu staršev in ustanovitelju - občini ter učiteljskemu in vzgojiteljskemu zboru, od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom ter poštno povratnico.

62. člen

Vloga učiteljskemu in vzgojiteljskemu zboru

- (1) Svet zavoda zadolži vodstvo šole za pridobitev mnenja učiteljskega zbora o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku ravnatelja. Če šola nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski in vzgojiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik Sveta zavoda.
- (2) Želeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

63. člen

Vloga svetu staršev

Svet zavoda zadolži predsednika Sveta staršev za pridobitev mnenja Sveta staršev o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Želeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

64. člen

Vloga ustanovitelju – občini

- (1) Svet zavoda pošlje pisno vlogo ustanovitelju (v nadaljnjem besedilu: občina) za pridobitev mnenja o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Želeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.
- (2) Na podlagi potrditve Svet zavoda ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

65. člen

Predstavitev kandidatov

Kandidati se predstavijo na seji Sveta zavoda, na katero se praviloma povabi člane učiteljskega zbora in člane sveta staršev.

66. člen

Izbira kandidata in imenovanje

- (1) Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje ustanovitelja - občine ter sveta staršev oziroma, ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.
- (2) V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20-tih dneh, mora predsednik Sveta zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenj seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine in svetu staršev oziroma ali je s pošto povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine in svetu staršev.

67. člen

Obravnava vlog

- (1) Predsednik Sveta zavoda predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.
- (2) Člani Sveta zavoda o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo, tako da po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strne mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

68. člen

Glasovanje o kandidatih

- (1) Svet zavoda odloča o izbiri kandidata za ravnatelja praviloma s tajnim glasovanjem. Če Svet zavoda glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.
- (2) Svet zavoda oblikuje glasovnico:
 - v primeru enega kandidata se na glasovnici poleg imena kandidata napiše ZA in PROTI,
 - če je kandidatov več, se vrstni red določi z žrebom.
- (3) Na glasovnici mora biti napisan namen in način glasovanja ter žig šole.

- (4) Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.
- (5) Glasujejo vsi člani Sveta zavoda.
- (6) Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov Sveta zavoda je izbran za ravnatelja.
- (7) O glasovanju in o izidu glasovanja Svet zavoda oblikuje zapisnik.

Pridobitev mnenja ministra

69. člen

- (1) Predsednik Sveta zavoda najkasneje v treh dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru, pristojnemu za šolstvo, vlogo za mnenje k imenovanju.
- (2) Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, Svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja.
- (3) Če minister ne da mnenja v 30- tih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Obveščanje kandidatov

70. člen

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik Sveta zavoda pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v 15-tih dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vloži tožbo za sodno varstvo.

XV. SPREJEM, SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

71. člen

- (1) Poslovnik je sprejet če zanj glasuje večina vseh članov Sveta zavoda.
- (2) Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

72. člen

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

XVI. KONČNE DOLOČBE

73. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta javnega vzgojno - izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hajdina z dne 16. 9. 2010.

74. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

žig

PREDSEDNIK SVETA ZAVODA
Ivan Ogrinc l.r.

Hajdina, dne 30.9. 2024