



OSNOVNA ŠOLA DRSKA

Ulica Slavka Gruma 63

8000 Novo mesto

Tel: 07/39 35 860, fax: 07/39 35 876

E-mail: info@os-drska.si

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ DRSKA

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 115/2003) je Svet zavoda Osnovne šole Drska na seji, dne 30. 5. 2022 s p r e j e l

P O S L O V N I K

Sveta zavoda Osnovne šole Drska

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

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

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi — redne, izredne seje in dopisne.

2

II. SESTAVA IN PRISTOJNOSTI SVETA -

a) Sestava sveta

Svet zavoda sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja,
- predstavniki delavcev zavoda ter
- predstavniki staršev.

Število članov predstavnikov, pogoji in postopek imenovanja članov sveta zavoda so določeni z ZOFVI in aktom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda.

b) Pristojnosti sveta

Svet opravlja naloge, obravnava in odloča o posameznih vprašanjih, zavzema stališča in mnenja ter daje pobude v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo za vzgojo in izobraževanje in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda iz pristojnosti Zakona o organizaciji in vzgoje in izobraževanja in Zakona o zavodih:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan,
- izbere kandidata za ravnatelja med vsemi prijavljenimi kandidati in posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru,

- pridobi mnenje učiteljskega zbora, lokalne skupnosti in sveta staršev pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- sprejema lahko pravila šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- sprejema sklep o ustanovitvi šolskega sklada in
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi.

Svet zavoda opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti drugih predpisov, navedenih v **prilogi**, ki je sestavni del tega poslovnika.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

Prvo sejo skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

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

5. Člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda, staršev ter na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja (lokalna skupnost).

Z dnem konstituiranja sveta prične teči mandat vsem članom sveta. Mandat traja v skladu z ZOFVI štiri leta.

Naslednji svet se konstituira največ deset dni pred iztekom mandata prejšnjemu svetu.

Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

6. člen

Po konstituiranju svet izvoli 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 njegovo kandidaturo.

8. člen

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

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo se posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

9. člen

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

4

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 zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

IV. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Člani sveta so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet zavoda sprejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma za izvolitev novega člana.

Novemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega sveta zavoda.

V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta. Predsednik sveta:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi za pripravo sej,
- organizira izvedbo nalog sveta,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov,
- skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta,
- z ravnateljem sklepa pogodbo o zaposlitvi in opravlja druge naloge v skladu s predpisi ter poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

5

Pravice

13. člen

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico:

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

Obveznosti in odgovornost članov

14. člen

Člani sveta imajo dolžnost:

- obiskovati seje sveta,
- se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo,
- pri svojih opredelitvah in odločanju skrbeti za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje,
- zastopati organ, katerega predstavniki so v svetu,
- prenašati predloge, pobude in želje organa, katerega predstavniki so v svetu,
- svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji sporočiti v tajništvo zavoda takoj, ko

- izvejo za njen razlog,
- varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, ali jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj.

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.

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

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

VII. ORGANIZACIJA DELA SVETA

15. člen

Svet dela in odloča na rednih in izrednih sejah, v izjemnih primerih lahko tudi na dopisnih sejah (korespondenčna seja).

16. člen

Poleg članov sveta predsednik sveta vabi na sejo:

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

6

Ravnatelj 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 drug pooblaščen delavec.

Sklicevanje sej

17. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik s pisnim vabilom po pošti oziroma elektronski pošti.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta tudi na pobudo ene tretjine (1/3) članov sveta, ravnatelja, ustanovitelja zavoda ali po svoji presoji.

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

18. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, obvezno pa na začetku šolskega leta.

19. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

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

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja in njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

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

Redna seja

20. člen

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom praviloma sedem dni (7) pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

Izredna seja

21. člen

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

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

Korespondenčna seja

22. člen

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

Tajnik zavoda po navodilih predsednika sveta objavi sklic korespondenčne seje. Gradivo za odločanje skupaj z glasovnico pošlje vsem članom sveta po pošti, e-pošti ali na drug primeren način. Glasovnica mora vsebovati predlog sklepa ter označbo ZA in PROTI.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta, na njej pa jasno označijo svojo odločitev.

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.

Dnevni red

23. člen

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

Predlagani dnevni red se na seji ob obravnavi dnevnega reda lahko spremeni, dopolni, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda.

Pobude in predloge lahko svet obravnava na isti seji sveta. Na vprašanja se lahko odgovori takoj na isti seji v ustni obliki, lahko se pripravi pisni odgovor, ali pa pripravi odgovor do naslednje seje.

24. člen

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

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

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

25. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

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

Potek seje

26. člen

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

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

27. člen

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

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

28. člen

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

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

29. člen

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

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

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

30. 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.

31. člen

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

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

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

V primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena predsedujoči poda pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

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

32. člen

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

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

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

33. člen

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

10

34. 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.

VIII. ODLOČANJE

Tajno ali javno glasovanje

35. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali z javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se izvede z dvigom role, 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.

36. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, razen pri proceduralnih vprašanjih, ko je predlog sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov.

Usklajevalni postopek

37. člen

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

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

Komisija pripravi usklajevalni predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitve.

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.

IX. ZAPISNIK IN ODPRAVA SKLEPOV

11

Zapisniki

38. 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 le-to izrecno zahteva.

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

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

39. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik zavoda oziroma druga na seji določena oseba.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda v roku osmih (8) dni po seji sveta.

Pisni odpravki sklepov

40. člen

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov v roku osmih (8) dni po seji sveta.

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik zavoda.

41. 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,
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu,
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

X. KOMISIJE

42. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

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

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODOV

Dvostopenjski postopek

43. člen

Svet praviloma sprejema splošne akte, ki so v njegovi pristojnosti, po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

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

Člani sveta odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

44. 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.

45. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje osem (8) dni pred sejo sveta.

Amandmaji

46. člen

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri (3) dni pred sejo sveta predlagatelju splošnega akta.

47. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta.

XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA ZAVODA

Uvedba postopka

48. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri (4) mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet razpis obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja, s pogoji, kot jih določa zakon.

Predhoden postopek

49. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

Zbiranje prijav in pregled prijav

50. člen

Komisija na posebni seji pregleda prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane dokumente oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove k dopolnitvi ter mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta. Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonitosti določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, svet take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

Predhodno mnenje

51. člen

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

Komisija sveta pošlje vloge za pridobitev mnenja o izbiri kandidata za ravnatelja učiteljskemu zboru zavoda, svetu staršev zavoda in občinskemu svetu Mestne občine Novo mesto.

Ustrezni organi morajo mnenje posredovati v dvajsetih (20) dneh od prejema vloge.

14

Izbira kandidate in imenovanje

52. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju v skladu z zakonom.

Obravnava vlog

53. člen

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

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

Glasovanje o kandidatih

54. člen

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem. O obliki glasovanja člani odločijo na seji sveta pred pričetkom glasovanja.

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.

Izbran in imenovan je kandidat, ki prejme največ glasov članov, ki so glasovali, in večino glasov vseh članov sveta.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

55. 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 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 (15) 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 izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

Pridobitev soglasja ministra

56. člen

Imenovanemu kandidatu, ki je pridobil soglasje ministra, pristojnega za šolstvo, predsednik sveta v osmih (8) dneh izda sklep o imenovanju. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v petnajstih (15) dneh od prejema sklepa pri sodišču, pristojnem za delovne spore, vloži tožbo, s katero zahteva sodno varstvo.

15

XIII. KONČNE DOLOČBE

57. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati in se uporabljati z dnem sprejema.

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

58. člen

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

Novo mesto, 30. 5. 2022

Predsednica Sveta zavoda OŠ Drska:
Liljana Barun Čop



PRILOGA

PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE

Svet šole opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti drugih predpisov:

sprejme:

- letno poročilo (26. člen ZR),
- pravila šolskega reda (60.e člen ZOsn),
- vzgojni načrt šole (60.d člen ZOsn),
- pravila šole (s predhodnim soglasjem ustanovitelja), če je tako določeno v Odloku o ustanovitvi (43. člen ZOFVI),
- podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi, po predhodni pridobitvi mnenja sveta staršev (14. člen Pravilnika o fin. šole v naravi),
- kriterije in pravila šolske prehrane, po predhodni pridobitvi mnenja sveta staršev, učiteljskega zbora in učencev (6. čl. ZŠolPre),
- interne akte šole, določene z odlokom o ustanovitvi, zakonodajo in drugimi predpisi,
- poročilo o popisu (40. člen ZR),
- program dela, finančni načrt in kadrovski načrt in ga posreduje občinskemu svetu v soglasje (ZIPRS),

odloča:

- o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice (20. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede),

določa:

- višino dela plače za delovno uspešnost ravnatelja (16. člen Pravilnika o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva);

da soglasje:

- o porabi sredstev učbeniškega sklada za nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov v vrednosti nakupa, ki ne preseže 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu (7. čl. Pravilnika o upravljanju učbeniškega sklada);

obravnava:

- poročilo ravnatelja o uresničevanju vzgojnega načrta (60.d člen ZOsn);
- Poleg navedenih pristojnosti ima lahko svet šole še pristojnosti, določene z drugo zakonodajo.

Legenda:

- ZOFVI Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
- ZOsn Zakon o osnovni šoli
- ZŠolPre Zakon o šolski prehrani
- ZR Zakon o računovodstvu
- ZIPRS Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije