

**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
OŠ JANKA MODRA DOL PRI LJUBLJANI**

VSEBINA:

- I. SPLOČNE DOLOČBE
- II. KONSTITUIRANJE SVETA
- III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA
- IV. DELO SVETA
 - 1. Delo predsednika sveta
 - 2. Priprave na sejo
 - 3. Potek seje
 - 4. Vzdrževanje reda na seji
 - 5. Korespondenčna seja
 - 6. Sprejemanje odločitev
 - 7. Zapisniki in sklepi
 - 8. Izvajanje seje na daljavo
- V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA
- VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI
 - 1. Postopek imenovanja ravnatelja
 - 2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja
- VII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. L. RS št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in 36/8) in sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Janka Modra Dol pri Ljubljani, ki ga je vlada Republike Slovenije sprejela dne, je Svet šole na seji dne **s p r e j e l**

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta OŠ Janka Modra Dol pri Ljubljani (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja oziroma postopek imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sveta odločijo na seji sveta z večino glasov.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Zagotavljanje javnosti delovanja sveta se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta neposredno na seji.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne seje. Seje se lahko izvedejo tudi korespondenčno.

Seje sveta praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta. Javnost delovanja se lahko zagotavlja tudi skozi objavo zapisnikov, sporočil za javnost ali na drug način. Določba, da je delo sveta zavoda javno, ne pomeni nujno, da so seje odprtega tipa. Odločitev o tem, kako bodo organizirane seje sveta, se sprejme na ravni zavodov za vsak zavod posebej glede na dosedanje izkušnje in način delovanja sveta.

4. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- S potekom mandatne dobe,
- Če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- Če odstopi,
- Je odpoklican oz. razrešen,
- Če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca.

Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral ta sindikat.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija zahteve za odpoklic ne zavrne, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda. [M1]

5. člen

Če članu sveta predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novoimenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah.

Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda. Član svet zavoda lahko dostopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta in odda v tajništvo zavoda.

Člana sveta zavoda predstavnike staršev in ustanovitelja lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda. Organ lahko odpokliče člane sveta najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata članom sveta se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata svetu.

Če imenovanje ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta, se mandat prejšnji sestavi sveta ne podaljša.

7. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta. Svet ne more biti konstituiran preden se ni iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

8. člen

Prvo sejo skliče in vodi ravnatelj zavoda do izvolitve predsednika sveta zavoda.

Dnevni red vsebuje:

- Seznanim s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev
- Obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja
- Sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda
- Volitve predsednik sveta zavoda in njegovega namestnika

- Seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

9. člen

Glede načina izvolitve predsednika in njegovega namestnika se smiselno uporabljajo določbe 32. člena tega poslovnika. Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta.

Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne ali tajne. O načinu glasovanja odloči svet z večino glasov prisotnih članov.

Javno se glasuje tako, da predsedujoči, ki vodi sejo, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Glasovnica za tajno glasovanje se oblikuje tako, da se poleg navedbe imena in naslova zavoda po abecednem redu priimkov zapišejo še kandidati. Glasovnice s seznamom kandidatov za predsednika sveta in seznamom kandidatov za namestnika predsednika sveta se pripravijo ločeno. Na glasovnici je naveden tudi način volitev in datum izvedbe volitev.

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

Glasove šteje poslovni sekretar zavoda ali eden od članov sveta, ki ga predlaga ravnatelj.

11. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen. Na prvi seji sveta se člani sveta izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta. Vsak član sveta poda naslov/elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja. Naslovi za vročanje se določijo glede na način vročanja, kot je določen v 25. členu tega poslovnika.

12. člen

Svet se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje. Določbe o konstituiranju sveta so za zavode praviloma obvezne narave, kar pomeni, da materije na ravni notranjih aktov ni mogoče urediti drugače kot določa zakon.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

Svet opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda, in sicer:

- Imenuje in razrešuje ravnatelja šole;
- Sprejme program razvoja zavoda;
- Sprejme Letni delovni načrt zavoda (LDN)
- Sprejme poročilo o realizaciji LDN
- Sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole;
- Odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- Obravnava poročilo o vzgojno-izobraževalni problematiki;

- Odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski program, če z zakonom ni določeno drugače;
- Odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- Obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev
- In opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi zavoda

14. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, 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 zadalžil svet skladno z določbami zakona, pravil in drugega akta zavoda.

15. člen

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

16. člen

Na vsaki seji mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji. Če to ni mogoče, pa pisno v roku največ 30 dni.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost ali drugo tajnost oziroma zaupnost (osebne podatke ipd.), s katero se seznani pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo tajnost oziroma zaupnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Takšno gradivo mora nositi oznako, da je tajno oziroma zaupno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta zavoda:

- Skrbi za nemoteno delo zavoda,
- Daje iniciative za razprave,
- Vodi razprave,
- Sklicuje in vodi seje,
- Skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje)
- Skrbi za red na sejah,
- Usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- Predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- Sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- Opravlja druge naloge, določene s sklepom o ustanovitvi in pravili zavoda.

V času odsotnosti ali zadržanosti predsednika sveta vse njegove naloge v skladu z zakonom, podzakonskimi akti in tem poslovnikom opravlja namestnik predsednika.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo sejo sveta skliče ravnatelj in jo do izvolitve novega predsednika tudi vodi.

21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta določijo, da jo vodi eden izmed prisotnih članov sveta.

22. člen

Člani sveta lahko predlagajo na dnevni red sveta obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta, predsednik sveta v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja in drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 37. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

23. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

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.

Svojo morebitno opravičenost na seji mora član sveta sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval. Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

24. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta ali ravnatelj zavoda ali ustanovitelj.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje ali seje ne razpiše v roku 8 dni po prejemu zahteve ravnatelja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta oziroma v krajšem roku, če je odločitev sveta zavoda vezana na rok, in so zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica nujne, skliče sejo sveta ravnatelj ali namestnik predsednika.

O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta, se opravijo:

- V mesecu septembru
- V mesecu februarju

25. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 dni pred sejo.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta skliče sejo 3 dni pred sejo.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta pošiljajo po redni pošti/po elektronski pošti, n naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji.

Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda. Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

3. Potek seje

26. člen

Dnevni red vsebuje vsaj naslednje točke:

- Ugotovitev sklepčnosti seje
- Potrditev dnevnega reda
- Pregled in potrditev zapisnika zadnje seje
- Pregled realizacije sklepov
- Vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi
- Pobude in predlogi

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov.

Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov.

Če svet ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz 3. odstavka 25. člena, ali z opravo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umik točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji zavoda obvestiti vse člane sveta in svojo odločitev utemeljiti.

Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta. V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oz. je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oz. ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

27. člen

V razpravi lahko sodelujejo člani sveta, z dovoljenjem predsednika sveta tudi drugi prisotni.

Razpravlja lahko samo tisti, ki mu je bila dana beseda. Razpravljavcem daje besedo po vrsti prijav k razpravi predsednik sveta.

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

4. Vzdrževanje reda na seji

28. člen

Za red na seji skrbi predsednik, ki sejo vodi.

Člani sveta in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja.

V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsednik zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

5. Korespondenčna seja

29. člen

Predsednik sveta lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti/redni pošti.

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitev tako, da lahko član v najkrajšem možnem času s povratno informacijo (pisno, elektronski pošti, faxu ali telegramu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in predlogih članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, zapisniško potrditi ali sprejeto odločitev v obliki sklepa potrditi na naslednji seji.

6. Sprejemanje odločitev

30. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta svoj predlog.

Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči.

Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje. Če opozorilo ni učinkovito, lahko predsednik prekine razpravo.

Na koncu razprave člani sveta glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta.

31. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno. Glasujejo lahko le člani sveta. Vsak ima en glas, ki ga ne sem prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, ko je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsednik.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica lahko vsebuje predlog sklepa in možnost izbire 'ZA' in 'PROTI'.

Svet imenuje komisijo najmanj dveh članov sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta.

32. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi.

Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta.

Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

7. Zapisniki in sklepi

33. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

34. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnikar je lahko član sveta ali delavec zavoda, ki mu ravnatelj v okviru njegovih obveznosti določi delo zapisnikarja ali oseba, ki se za to prostovoljno odloči.

35. člen

Zapisnik vsebuje:

- Zaporedno številko seje
- Datum, uro in kraj seje
- Seznam prisotnih
- Dnevni red seje
- Povzetke razprav po točkah dnevnega reda
- Sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje
- Zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda
- Podpis predsednika sveta ter zapisnikarja

Član sveta lahko izrecno zahteva, da se je njegova izjava oziroma ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsednik lahko zahtevo zavrne le, če je v nasprotju z 29. členom tega poslovnika.

36. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

37. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne ali začasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitev.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

8. Izvajanje seje na daljavo

37a. člen

Na predlog polovice članov sveta vrtca ali zaradi utemeljenih razlogov (npr. varovanja zdravja in življenja ljudi) lahko predsednik sveta skliče sejo tudi na daljavo s pomočjo tehničnih sredstev (npr. Zoom, Teams, ipd).

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

38. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zbirajo v tajništvu zavoda. Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora poslovni sekreta delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Poslovni sekretar mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti (ustno, pisno, po elektronski pošti, z SMS) praviloma isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

39. člen

Predsednik sveta in ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločite ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom)

40. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ipd.).

Predsednik sveta lahko na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

41. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48.člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI).

Če je pritožba vložena po izteku roka za vložitev ali svet ni pristojen za odločanje o njej, ali da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu zakonskih določb, ki narekujejo njeno zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrnitvi ali zavrženju pritožbe se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenču.

Če svet ugotovi, da je pritožba nepopolna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj je spornega ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožba pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v pisni obliki v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbo zavrže zaradi nepopolnosti.

42. člen

Če je pritožba popolna, pravočasna, utemeljena in primerna za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja v pritožbi in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta lahko nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da odgovorita na navedbe, pri tem pa upoštevata navedbo s strani ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upoštevaje vrstni red prijav k besedi.

Člani sveta lahko v razpravi pove o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

43. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen poslovnega sekretarja (če je prisoten), da se umaknejo, ker bi svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh prisotnih članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

44. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje uvod, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek pripravi pravni svetovalec.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

45. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

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

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj in so določeni v ZOFVI veljavnem aktu o ustanovitvi.

46. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda na seji odpre candidature in izloči candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev in lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež. Lokalna skupnost, svet staršev mnenje obrazložijo, učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Rok za izdajo mnenja je 20 dni.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka, svet zavoda izbere kandidata. Svet zavoda izbere kandidata tudi, če po poteku roka za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

47. člen

Sveta zavoda obrazložen predlog za izbranega kandidata posreduje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo.

Po prejemu mnenja ministra oz. če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, svet zavoda odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Svet imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavoda. Imenovanemu kandidatu začne teči mandat z dnem, ki je naveden v sprejetem sklepu o imenovanju.

47a. člen

Ravnatelju preneha funkcija ravnatelja z dnem poteka dobe, za katero je imenovan za ravnatelja.

Svet vrtca lahko razreši ravnatelja pred potekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj, če:

- razrešitev zahteva ravnatelj sam,
- če nastopijo razlogi za razrešitev ravnatelja, ki jih določa Zakon o zavodih (38.člen).

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

48. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Za vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko imenovana oseba iz prvega odstavka tega člena, ki:

- ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev in ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.
- ni v kazenskem postopku, ki ima za posledico omejitve posameznih pravic (143a. člen ZKP)

Vršilca dolžnosti ravnatelja svet imenuje do imenovanja ravnatelja, vendar največ za dobo enega leta. Pod pogoji iz predhodnih odstavkov tega člena lahko ista oseba v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

VII. KONČNE DOLOČBE

49. člen

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

50. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne

51. člen

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

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

52. člen

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

53. člen

Izjave za javnost v zvezi s sprejetimi sklepi na sejah sveta v imenu sveta daje predsednik sveta oziroma oseba, ki jo svet pooblasti ter ravnatelj.

Dne,

Predsednica sveta:
Erika Frantar