



POSLOVNIK SVETA ŠOLE

SPREJET NA 10. SEJI SVETA ŠOLE DNE 10. 4. 2017

KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE	i
I. SPLOŠNE DOLOČBE	1
II. KONSTITUIRANJE SVETA	1
1. Verifikacija mandatov	2
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika.....	2
III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA	3
IV. DELO SVETA	4
1. Delo predsednika.....	4
2. Priprave na sejo	5
3. Potek seje	6
4. Vzdrževanje reda.....	8
5. Sprejemanje odločitev	9
6. Usklajevalni postopek	10
7. Zapisnik in odločitve.....	10
V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ŠOLE	11
VI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA	13
VII. KONČNE DOLOČBE	15

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem Poslovnikom se ureja delo Sveta šole Osnovne šole Danila Lokarja Ajdovščina (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 pisnih odpravkov odločitev Sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

2. člen

Delo Sveta je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnika seje na oglasnih deskah šole (v zbornici in na oglasni deski ob glavnem vhodu OŠ Danila Lokarja Ajdovščina, Cesta 5. maja 15, 5270 Ajdovščina ter v zbornici v podružnični šoli v Lokavcu, Lokavec 128, 5270 Ajdovščina). Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene Svet, v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oz. zadev, o katerih se razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Šolo upravlja Svet, ki ga sestavljajo 3 (trije) predstavniki ustanovitelja, 3 (trije) predstavniki staršev in 5 (pet) predstavnikov delavcev šole.

Predstavnike staršev izvolijo starši na Svetu staršev. V svet zavoda se izvolita dva predstavnika staršev, ki imata otroka vključenega v matično šolo oziroma oddelke PP in en predstavnik staršev, ki ima otroka vključenega v podružnico. Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom otroka v zavodu.

V Svet šole se izvoli 1 predstavnik podružnice Lokavec ter 4 predstavnike matične šole, in sicer: en pedagoški delavec, ki poučuje na predmetni stopnji, en pedagoški delavec, ki poučuje na razredni stopnji, en strokovni delavec, ki poučuje v oddelkih prilagojenega programa ali DSP ali je svetovalni delavec ali knjižničar ter en predstavnik tehničnega ali administrativnega osebja.

5. člen

Svet razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe, v skladu s Pravilnikom o volitvah in odpoklicu članov – predstavnikov delavcev v Svet šole. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata.

6. člen

Svet se konstituira, ko so izvoljeni oziroma imenovani vsi predstavniki.

1. Verifikacija mandatov

7. člen

Prvo sejo skliče predsednik Sveta, ki je volitve razpisal.

8. člen

Na prvi seji se izmed (novih) članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo na predlog predsedujočega na seji. Komisija ima predsednika in dva člana.

9. člen

Mandat imenovanih oziroma izvoljenih članov verificira Svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

10. člen

Mandatno-verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov Sveta šole.

Mandatno-verifikacijska komisija preizkusi, po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči Svetu.

11. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj Sveta šole, in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

12. člen

Člani Sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predsednik Sveta je praviloma delavec šole.

13. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

14. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga zapiše v zapisnik seje.

15. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila

največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

16. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

17. člen

Svet:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ,
- 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 ter Skupnost učencev,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

18. člen

Člani Sveta imajo pravico:

- prisostvovati sejam Sveta,
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- postaviti Svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve Sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta šole, na delo šole ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet,
- zavzemati stališča in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- predlagati sklepe, izražati mnenja, predloge in o njih glasovati po svoji vesti,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika (podpredsednika) Sveta ter kandidate za člane delovnih teles,
- kandidirati za predsednika in namestnika (podpredsednika) Sveta ter kandidata za člane delovnih teles,

- aktivno in suvereno sodelovati v razpravah in pri odločanju Sveta šole,
- uresničevati druge pravice v skladu s tem Poslovníkom.

19. člen

Člani Sveta imajo dolžnost:

- udeleževati se sej Sveta in se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda,
- zastopati organ, katerega predstavniki so, v Svetu,
- prenašati pobude, želje, predloge organa, katerega predstavniki so, Svetu,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem Poslovníkom,
- varovati uradno tajnost.

20. člen

Svojo morebitno odsotnost s seje mora član Sveta sporočiti tajništvu šole takoj, ko izve zanjo.

21. člen

Člani Sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

22. člen

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatki veljajo za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili šole, predsednik Sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika

23. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta šole. V ta namen:

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

24. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja naloge njegov namestnik.

25. člen

Predsednik Sveta vabi na sejo, poleg članov Sveta, še:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,

- pomočnika ravnatelja,
- predsednika Sveta staršev, če ta ni član Sveta šole in ko Svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen Svet staršev oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo Svet staršev,
- sindikalnega zaupnika ali drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev,
- posameznega delavca šole oziroma starše učenca, če so udeleženi v postopku pred Svetom,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih in
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom, skrbi za zakonitost dela pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

2. Priprave na sejo

26. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta skliče dotedanji predsednik Sveta, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo Sveta dosedanji predsednik Sveta zavoda.

27. člen

Seje Sveta sklicuje predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta.

28. člen

Pred sejo Sveta se članom pošlje pisno vabilo, po redni ali elektronski pošti, s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo Sveta. Vabilo z gradivom se članom Sveta pošlje praviloma 7 dni pred sejo Sveta. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja Sveta v krajšem roku po telefonu ali po elektronski pošti.

29. člen

Sejo Sveta skliče predsednik Sveta na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, ene tretjine članov Sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik Sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo Sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

30. člen

Predsednik Sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče (izredno) sejo Sveta v krajšem roku v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil

zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno škodo oziroma moralno škodo za šolo ali udeležence v posameznem postopku.

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

31. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja Sveta izvede na korespondenčni način.

Predsednik Sveta skupaj s tajnico ali tajnikom oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno po redni ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov Sveta na korespondenčni seji Sveta se opravijo uradni zaznamki v obliki zapisnika.

Svet šole mora sprejete odločitve, na korespondenčni način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

32. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na Svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na Svet se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na Svetu pa jih obdela predsednik Sveta.

33. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta se naslavlajo na tajništvo šole. V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje Sveta.

Tajnica ali tajnik šole obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta šole.

Na dnevni red seje Sveta predsednik Sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in utemeljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun ipd). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

34. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora seji Sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati Svetu odločitev v sprejem.

35. člen

Predlog odločitve Sveta šole je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

36. člen

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

37. člen

Na začetku seje predsednik Sveta ugotovi sklepčnost in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina članov Sveta. Če Svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

38. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

39. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani Sveta zapisnik prejšnje seje Sveta in morebitnih korespondenčnih sej v obdobju od zadnje redne seje.

Pod točko 2 dnevnega reda praviloma poroča ravnatelj o tekočem poslovanju šole.

Zadnja točka dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov Sveta. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa pisno (po redni ali elektronski pošti) v roku največ 30 dni.

40. 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 in jo preloži na eno izmed naslednjih sej.

41. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

42. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji Sveta.

Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

43. člen

Član Sveta, ki želi govoriti o kršitvi Poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik Sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet.

44. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet.

45. člen

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

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

46. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. Svet lahko, na predlog predsednika ali posameznega člana, sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

47. člen

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

48. člen

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

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

49. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

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

50. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji Sveta konča tako, da Svet:

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

51. člen

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

4. Vzdrževanje reda

52. člen

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

53. člen

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

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

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

54. člen

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

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

5. Sprejemanje odločitev

55. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov Sveta.

56. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

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

57. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov šole, ki jih sprejema Svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

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

58. člen

Po končani razpravi Svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se praviloma glasuje posebej. Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča Svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

59. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

60. člen

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

61. člen

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

62. člen

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

63. člen

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

64. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov Sveta.

6. Usklajevalni postopek

65. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo šoli škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, Svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik Sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov Sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

66. člen

Predsednik Sveta prekine sejo Sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

67. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člani Sveta obvesti o možnih posledicah nesprejetja.

7. Zapisnik in odločitve

68. člen

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

seji. Član Sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika Sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik. Zapisnik seje piše tajnica ali tajnik šole.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta in zapisničarka ali zapisnikar.

69. člen

Zapisniki sej Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu Sveta v prostorih tajništva oz. arhiva šole v rokih kot jih določa zakon, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Kopije zapisnika se pošljejo članom Sveta šole praviloma v osmih dneh po seji Sveta šole. Člani Sveta ga lahko dopolnijo v petih dneh. Po preteku tega roka se ga objavi na oglasnih deskah šole.

Kopije zapisnika se pošljejo tudi prisotnim vabljenim na sejo samo v delu, ko so bili na seji navzoči, z možnostjo podaje pripomb na zapis svojih izjav v zgoraj navedenem roku.

Zapisnik se sprejme na prvi naslednji seji Sveta šole.

70. člen

Odločitve Sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na Svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

71. člen

Odločitve Sveta, navedene v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje Sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen s številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnica ali tajnik šole, podpiše pa predsednik Sveta.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ŠOLE

72. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet šole, se kot gradivo za sejo Sveta šole zbirajo v tajništvu šole.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica (poslovni sekretar) delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika Sveta in ravnatelja šole o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

73. člen

Predsednik Sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na Svetu šole 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).

74. 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, listinske dokaze ipd.).

Predsednik Sveta mora na sejo Sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik Sveta povabi na sejo Sveta tudi pravnega svetovalca šole.

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.

75. člen

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

Po prebrani pritožbi delavca, mora Svet najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je Svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odst. 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) ali v skladu z drugim predpisom

Če Svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Slep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenцу.

Če Svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe 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 roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet pritožbi zavrže zaradi nesklepčnosti.

76. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik Sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo Sveta vabljen pravni svetovalec šole, 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 nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik Sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom Sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani Sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca šole.

77. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani Sveta, razen zapisnikarice, da se umaknejo, ker bo Svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh 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.

78. člen

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

Pisni odpravek sklepa Sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk, ko je predvideno pravno sredstvo, s katerim se lahko sklep Sveta izpodbija.

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

VI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

79. člen

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

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53. ali 145. ZOFVI ali 9. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-H; Ur. l. RS, št. 58/09 in 65/09 - popr.) in 107. a člena ZOFVI, čas za katerega bo izbrani kandidat 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 objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja šole.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje candidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnicah z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

80. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oz. ovojnica zbirajo v tajništvu šole in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja in jo tajnica odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnica molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete candidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku Sveta šole.

Svet šole na seji pregleda candidature in iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne candidature in candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Prepozno vložene candidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje: učiteljski zbor, Svet staršev in ustanovitelja.

Svet 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 zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik Sveta. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno in rezultate v obliki zapisnika posreduje Svetu šole.

Svet šole zadolži predsednika Sveta staršev za pridobitev mnenja Sveta staršev o kandidatih, in sicer v roku 20 dni. Željeno je, da je mnenje obrazloženo z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata. Obrazloženo mnenje, opremljeno s podpisom predsednika Sveta staršev oz. njegovega pooblaščenega namestnika, se posreduje Svetu šole.

Svet šole pošlje pisno vlogo s pošto povratnico ustanovitelju (Občini Ajdovščina) za pridobitev mnenja o kandidatih, in sicer v roku 20 dni. Željeno je, da je mnenje obrazloženo z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

Če učiteljski zbor, ustanovitelj ali Svet staršev ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko Svet šole o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Svet šole lahko pozove kandidate k predstavitvi. Predstavitev se izvede na sestanku Sveta šole, na katerega se lahko povabi tudi člane Sveta staršev in učiteljski zbor.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj, Svet šole praviloma s sklepom odloči o izbiri kandidata.

Če so mnenja učiteljskega zbora, Sveta staršev in lokalne skupnosti različna, Svet šole lahko sprejme odločitev, da ne opravi izbire in postopek razpisa ravnatelja ponovi.

81. člen

Ko Svet šole izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo.

Če minister ne da mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet odloči o imenovanju brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja, Svet šole odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O svoji odločitvi Svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev Sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15 dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

82. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oziroma izmed strokovnih delavcev šole, vendar največ za dobo enega leta.

83. člen

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

84. člen

Imenovanemu ravnatelju začne teči mandat z dnem, ko zavod prejme soglasje ministra, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka mandata.

VII. KONČNE DOLOČBE

85. člen

Poslovník je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta in začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji Sveta šole.

86. člen

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

Ajdovščina, 11. 4. 2017



Predsednik Sveta šole:

Peter Avbar

