



**POSLOVNIK O DELU SVETA
ZAVODA
OSNOVNE ŠOLE ALOJZA GRADNIKA
DOBROVO**

Februar, 2020

Datum sprejema poslovnika na seji sveta zavoda: 12. 2. 2020

Datum začetka veljavnosti poslovnika: 13. 2. 2020

Vsebina

| | |
|--|-----------|
| I. SPLOŠNE DOLOČBE | 3 |
| II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA | 4 |
| 1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika | 4 |
| 2. Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda | 5 |
| III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA | 6 |
| IV. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA | 6 |
| 1. Sklicevanje sej | 6 |
| 2. Potek seje | 7 |
| 3. Vzdrževanje reda na seji | 8 |
| 4. Korespondenčna seja | 8 |
| 5. Sprejemanje odločitev | 9 |
| 6. Zapisniki in sklepi | 10 |
| 7. Komisije | 10 |
| 8. Usklajevalni postopek | 11 |
| 9. Sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda | 11 |
| V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI | 12 |
| 1. Postopek imenovanja ravnatelja | 12 |
| VI. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA | 14 |
| VII. KONČNE DOLOČBE | 14 |

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ; Ur. L. RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) ter v skladu s 35. členom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Alojza Gradnika Dobrovo (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 56/2019) je Svet zavoda Osnovne šole Alojza Gradnika Dobrovo (v nadaljevanju zavod) na svoji 22. seji, dne 12. 2. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ALOJZA GRADNIKA DOBROVO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Alojza Gradnika Dobrovo (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje sklepov, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov sklepov sveta zavoda.

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, aktom o ustanovitvi in splošnimi akti šole.

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

2. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo sklepov sej sveta zavoda na spletni strani zavoda ali na drug ustrezen način.

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

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko prisotne tudi druge osebe, ki jim prisotnost odobri predsednik sveta zavoda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

3. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih najmanj 9 članov in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

4. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda skliče ravnatelj zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje točke po naslednjem vrstnem redu:

1. seznanitev s poročilom volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda,
2. seznanitev s sklepi o imenovanju članov,
3. sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
4. seznanitev s poslovníkom sveta zavoda,
5. volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
6. razno.

5. člen

Ravnatelj zavoda na podlagi prejetega poročila volilne komisije zavoda in sklepov o imenovanih članih predstavnikov ustanovitelja in staršev predstavi izvoljene člane sveta zavoda.

1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

6. člen

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

Za predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov sveta zavoda.

7. člen

Če je predlaganih več kandidatov, pri glasovanju pa nihče 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.

Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

Za izvedbo volitev se smiselno uporabljajo določbe od 20. do 23. člena tega poslovníka.

8. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

2. Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda

9. člen

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za 4 leta in so lahko zaporedoma imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat.

10. člen

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v svetu zavoda, štetega od dneva konstituiranja sveta zavoda.

Članu sveta zavoda preneha članstvo tudi,:

- če je imenovan za ravnatelja ali pomočnika ravnatelja,
- če odstopi,
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- če je razrešen,
- če umre ali je dolgotrajno nesposoben za članstvo v svetu.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa otroka oz. učenca.

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

Člana sveta zavoda lahko razreši organ, ki ga je imenoval. Razrešitev začne veljati z dnem, ko ga prejme svet zavoda.

11. člen

Če delavcu preneha članstvo v svetu zavoda, postane za preostanek mandatne dobe član sveta tisti kandidat za člana sveta, ki je med neizvoljenimi kandidati za člana sveta dobil največ glasov, vendar ne manj kot 5 % glasov tistih, ki so glasovali.

Če pred potekom mandatne dobe iz kakršnega koli razloga preneha mandat članu ali članom sveta in ga oz. jih ni mogoče nadomestiti na način iz predhodnega odstavka tega člena, zaradi tega pa bi bila ogrožena sklepčnost sveta zavoda, se najkasneje v roku 15-ih dni od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpišejo nadomestne volitve.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

12. člen

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

Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu s 25. členom tega poslovnika ustanovi komisija.

13. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, 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 opravičeno odsotnost na seji mora član sveta zavoda 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 zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

IV. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

1. Sklicevanje sej

14. člen

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

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda oz. člani sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

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

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

- konec septembra,
- konec februarja.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

15. člen

Vabila za sejo in gradivo pripravi ter pošlje članom sklicatelj seje vsaj 7 dni pred sejo, gradivo pa izjemoma 3 dni pred sejo. Vabilo se posreduje tudi sindikalnemu zaupniku in vodstvu zavoda.

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 zavoda 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 zavoda pošiljajo praviloma po elektronski pošti. 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.

2. Potek seje

16. člen

Dnevni red seje 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 ter
- točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet zavoda potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresnitvi sklepov. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo smiselno v skladu z določbami 26. člena ali z izvedbo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda 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 zavoda.

Če gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta zavoda odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

3. Vzdrževanje reda na seji

17. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

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

4. Korespondenčna seja

18. člen

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo praviloma po elektronski pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti z odgovorom na elektronsko pošto ali z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda v 5 dneh odgovorijo po elektronski pošti ali vrnejo izpolnjeno glasovnico v tajništvo zavoda, ki o izidu glasovanja sestavi zapisnik. Člani sveta zavoda potrjuje sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

19. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta zavoda 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 predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

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.

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

5. Sprejemanje odločitev

20. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

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

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet zavoda imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta zavoda, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta zavoda.

21. člen

Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta zavoda 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 zavoda pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta zavoda 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 zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta zavoda oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, 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.

22. člen

Razprava o predlogu sklepa o zadevi točke dnevnega reda se na seji sveta konča tako, da svet:

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

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

23. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

6. Zapisniki in sklepi

24. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda, ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le iz utemeljenih razlogov.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

7. Komisije

25. člen

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

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

8. Usklajevalni postopek

26. člen

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

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

27. člen

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

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

28. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta zavoda, 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 člane sveta zavoda obvesti o možnih posledicah nesprejema.

9. Sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda

29. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka tega člena izvaja svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje med svetom zavoda in drugimi organi skrbi predsednik sveta zavoda.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

30. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.

Svet zavoda objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja, na spleti strani šole in ustanovitelja. Razpis mora vsebovati pogoje, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi šole, ki jih mora izpolnjevati kandidat, in čas, za katerega bo imenovan.

Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda. Zaželeno je, da kandidati k vlogi priložijo tudi življenjepis z navedbo dosedanjih izkušenj ter spremno pismo.

31. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja, in jo poslovna sekretarka odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

Svet zavoda na seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet zavoda lahko imenuje tričlansko komisijo, ki je pooblaščen za posamezna administrativna dela.

Komisija je pooblaščen za naslednja administrativna dela:

- odpiranje vlog kandidatov,
- preverjanje ustreznosti vlog,
- evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog,
- pripravo vlog za pridobitev potrebnih mnenj,
- pripravo poročila za sejo sveta zavoda.

Kandidata z nepopolno kandidaturo predsednik sveta zavoda pisno pozove, da kandidaturu dopolni najkasneje v roku 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna kandidatura štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Prepozno vložene kandidature 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 zavoda na seji sprejme sklep, da se prijavljene kandidate, ki ne izpolnjujejo pogojev za ravnatelja, izloči iz izbirnega postopka.

32. člen

Svet zavoda za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelja. Svet zavoda za navedena mnenja zaprosi pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o vročitvi. K zaprosilu za mnenje priloži prijave in dokazila vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.

Zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora vroči pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščenici osebi.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

Člani sveta zavoda s sklepom odločijo, da na sejo povabijo vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, da se predstavijo. Predstavitve se izvede po pridobitvi vseh mnenj oziroma po izteku roka za njihovo predložitev.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

Če v postopku izbire kandidata za ravnatelja nihče ne dobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja ne pride in se postopek v tej fazi zaključi. V tem primeru je potrebno razpis v celoti ponoviti in o tem obvesti prijavljene kandidate.

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za šolstvo in šport.

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

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta zavoda 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.

VI. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

33. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in akta o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj, 1/3 članov sveta zavoda.

34. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

35. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

VII. KONČNE DOLOČBE

36. člen

Ta pravilnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja.

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

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi tajnik zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta zavoda po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

37. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na spletni strani zavoda.

38. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta zavoda z dne 8. 3. 2014.

Dobrovo, 12. 2. 2020

Predsednik sveta zavoda:

Št. dokumenta: 007-1/2020/2

Uroš Kobal

