

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007, in 36/08) je Svet zavoda Osnovne šole Primoža Trubarja Laško na seji dne, 9. 3. 2023, sprejel

POSLOVNIK **o delu Sveta zavoda Osnovne šole Primoža Trubarja Laško**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Primoža Trubarja Laško (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 delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov zavoda (strokovnih oziroma izvršnih).

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

Svet opravlja svoje delo na sejah. Člani sveta se lahko sestanejo v določenem prostoru ali na daljavo z uporabo videokonferenčnega programa. Seje se sklicujejo po potrebi.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

3. člen

Pristojnosti sveta zavoda so določene v 48. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).

III. SESTAVA IN VOLITVE V SVET ZAVODA

1.) Sestava in volitve v svet zavoda

4. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj.

5. člen

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na tajnih volitvah, po postopku, ki ga določa pravilnik volilne komisije.

6. člen

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev z javnim glasovanjem.

7. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda,
- je odpoklican ali razrešen,
- odstopi,
- umre.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu, razen v primeru smrti člana.

Volilna komisija imenuje novega člana sveta zavoda po pravilniku volilne komisije.

8. člen

Na sejah sveta zavoda lahko sodelujejo ravnatelj, pomočniki ravnatelja, predstavnik ustanovitelja in predstavnik reprezentativnega sindikata, vendar brez pravice glasovanja.

a) Začetek postopka volitev

9. člen

Svet zavoda sprejme sklep o začetku postopka za izvolitev članov sveta zavoda največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandata.

10. člen

Na podlagi sklepa o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda, predsednik sveta zavoda pisno zaprosi ustanovitelja in svet staršev, da najpozneje v 45 dneh pisno sporočita imena svojih predstavnikov za svet zavoda za naslednji mandat.

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda pred potekom mandata največ 90 in najmanj 60 dni. Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

b) Volilna komisija

11. člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik, namestnik predsednika in dva člana ter njuna namestnika.

Volilna komisija se imenuje za dobo 4 let in deluje v skladu z zakonom o volitvah, tem poslovníkom ter pravilnikom volilne komisije.

Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico.

c) Potek volitev

Potek volitev in naloge volilne komisije določa pravilnik volilne komisije.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

12. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta zavoda. Z dnem konstituiranja sveta zavoda začne teči mandat članom sveta zavoda. Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda skliče prejšnji predsednik sveta zavoda ali ravnatelj šole, najpozneje v roku 20 dni po izvolitvi vseh članov sveta zavoda.

13. člen

Dnevni red za konstitutivno sejo mora vsebovati naslednje točke:

- obravnava poročila in sklepov volilne komisije o volitvah članov v svet zavoda,
- volitve predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- seznanitev s poslovníkom sveta zavoda,
- seznanitev s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti zavoda.

14. člen

Prvo sejo sveta zavoda do izvolitve predsednika vodi prejšnji predsednik sveta zavoda, ob morebitni odsotnosti, pa najstarejši novo imenovani član sveta zavoda.

15. člen

Predsednika in njegovega namestnika izvolijo člani sveta zavoda, izmed članov.

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne. Izjemoma se na zahtevo večine prisotnih članov glasuje tajno.

Glasove šteje predsedujoči na seji.

16. člen

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

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik sveta zavoda.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

17. člen

Predsednik sveta zavoda nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta zavoda.

Naloge predsednika sveta zavoda so:

- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge pisne odpravke odločitev sveta zavoda,
- podpisuje splošne akte, ki jih sprejme svet zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljem,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja naloge predsednika sveta zavoda njegov namestnik.

18. člen

Člani sveta zavoda imajo:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

19. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju, drugim strokovnim delavcem v zavodu in predlagatelju točke dnevnega reda vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

20. člen

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

21. člen

Vsak član sveta zavoda je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so določeni za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma če gre za varstvo osebnih podatkov.

Člani sveta zavoda morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

22. člen

Gradivo za sejo sveta zavoda, ki se nanaša na poslovno ali strokovno tajnost, je posebej označeno ter se po seji vrne in se arhivira, oziroma uniči, skladno s predpisi.

VI. SEJE SVETA ZAVODA

a) Sklic seje sveta zavoda

23. člen

Seje sveta zavoda sklicuje in vodi predsednik sveta, ob njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Seje se sklicujejo s pisnimi vabili in le izjemoma telefonično ali na drug način.

Z vabilom za sejo se predlaga dnevni red seje. K vabilu se priloži ustrezno gradivo k vsaki točki dnevnega reda ali pa se napiše ustrezna obrazložitev, predlog sklepov, stališč ali rešitev. S soglasjem članov sveta zavoda, se jim gradivo pošlje v elektronski obliki.

24. člen

Seja sveta se lahko izvede na korespondenčen način. O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki. Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljeni seji, zapisniško potrditi in protokolirati odločitev na prvi naslednji seji.

25. člen

Pred sejo, ki se bo izvajala na daljavo, se morajo udeleženci registrirati. Na seji morajo imeti vključeno kamero, njihova "živa" slika pa mora biti ves čas seje prikazana vsem udeležencem.

b) Javnost sej sveta zavoda in izključitev javnosti

26. člen

Seje sveta zavoda so javne.

Starši, novinarji in drugi predstavniki zavoda ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela sveta zavoda v primerih, ko je to določeno z zakonom ali z drugimi predpisi, razen v primeru, da jih predsednik sveta zavoda ali ravnatelj zavoda izrecno povabi na tako sejo in je to v skladu z veljavnimi predpisi.

Predsednik sveta zavoda lahko predlaga, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom zavoda oziroma druge javne ali zasebne pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

27. člen

Kadar svet zavoda sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti odloči, kdo je lahko poleg članov sveta in ravnatelja zavoda še navzoč na seji.

c) Vabilo in dnevni red

28. člen

Vabilo na sejo sveta zavoda ter priloženo gradivo morata biti predvidoma vročena najmanj 7 dni pred sejo sveta zavoda, razen v izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje.

Vabilo na sejo sveta zavoda se pošlje predsedniku sveta zavoda, članom sveta zavoda, vodstvu zavoda, predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu ter predstavniku ustanovitelja.

29. člen

Vabilo na sejo sveta zavoda mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- številko in datum,
- datum in uro, ki sta predvidena za sklic seje sveta zavoda,
- navedbo lokacije, kjer bo potekala seja sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv,
- navedbo gradiv, ki bo članom sveta zavoda posredovano naknadno oziroma jim bo predloženo na seji,
- navedbo vabljenih na sejo sveta zavoda,
- podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

30. člen

Gradivo za seje pripravlja predlagatelj posamezne točke, dnevni red pa pripravi predsednik sveta zavoda po potrebi v sodelovanju z ravnateljem in strokovno službo ustanovitelja.

Administrativna in tehnična dela opravlja ustrezna služba zavoda.

d) Potek seje sveta zavoda

31. člen

Svet zavoda sklepa veljavno takrat, kadar je prisotnih več kot polovica članov sveta zavoda.

Prisotnost ugotovi pred pričetkom seje predsedujoči. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja preloži in takoj določi nov sklic s potrebnimi podatki.

32. člen

Na začetku vsake seje člani sveta zavoda obravnavajo in sprejemajo dnevni red seje, nakar obravnavajo posamezne točke dnevnega reda (člani sveta zavoda in vabljeni udeleženci razpravljajo po vrstnem redu, kot so se k razpravi prijavili). Praviloma se na vsaki seji obravnava zapisnik prejšnje seje, ugotovi realizacijo sprejetih sklepov in ali dogovorov. Zapisnik prejšnje seje člani sveta zavoda potrdijo, spremenijo, če le-ta ni bil pravilno formuliran, ali dopolnijo za boljše razumevanje sprejetih sklepov. Zadnja točka dnevnega reda mora biti »razno«, kjer se lahko obravnavajo vprašanja in pobude članov sveta zavoda, ki jih ni bilo predhodno mogoče umestiti v dnevni red.

33. člen

Člani sveta zavoda in voljeni udeleženci razpravljajo po vrstnem redu, kot so se k razpravi prijavljali. Razprave na sejah praviloma ni mogoče omejevati. Predsedujoči, ki sejo vodi, skrbi, da je razprava konstruktivna in se nanaša na obravnavano snov. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali razpravo po nepotrebnem zavlačuje, ga predsedujoči opozori in če opozorilo ne zaleže, mu lahko vzame besedo.

34. člen

Ko je razprava po posamezni točki dnevnega reda izčrpana, predsedujoči oblikuje sklep. V sklepu je potrebno določiti, kdo bo sklep realiziral in v katerem času. Sklep je sprejet, kadar zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

35. člen

Svet zavoda sme zavrniti obravnavanje posamezne točke dnevnega reda, če gradivo ni zadovoljivo pripravljeno ali se ugotovi, da ni primerno za odločanje. V tem primeru določi, kdo in v katerem času mora pripraviti dodatno gradivo.

36. člen

Če je bil na seji predlog sklepa zavrnjen ali sprejet, ni mogoče o istem predlogu ponovno odločati na tej seji.

Predlagatelj lahko ponovi predlog ali predlaga preizkus sklepa na naslednji seji, vendar o tem svet zavoda posebej sklepa, ali se dopusti ponovno obravnavanje. Predlog se obravnava v primeru, če je predlagatelj k prejšnjemu gradivu dodal nove razloge.

37. člen

Glasovanje na sejah je javno. Izjemoma se na zahtevo večine prisotnih članov glasuje tajno.

Glasuje se najprej o predlogu sklepa, ki je bil podan z dnevnim redom, nato pa še o predlogih sprememb, če so bili podani. Glasovanje poteka tako, da člani sveta zavoda najprej glasujejo »za«, nato »proti« in še posebej »vzdržani glasovi«.

Na sejah na daljavo lahko člani sveta glasujejo tudi z "digitalnim dvigom rok", če se svet tako odloči.

Šteje se, da je predlog sveta zavoda sprejet, če je »za« glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda.

38. člen

Tajno glasovanje poteka z lističi, ki morajo biti vsi enake barve in velikosti. Na lističu je oznaka »za« - »proti«. Rezultate glasovanja ugotavlja tričlanska komisija, ki jo imenuje svet zavoda za vsak primer posebej izmed članov sveta zavoda.

39. člen

Zaradi oblikovanja predlogov, spremljanja ali proučitvi posameznih zadev lahko svet zavoda imenuje posebne delovne skupine, komisije ali odbore. Z imenovanjem takega organa se mu določijo naloge, imenuje se vodja organa in čas, v katerem naj organ opravi ali opravlja določene naloge.

e) Dokumentiranje sej sveta zavoda

40. člen

Na seji se mora pisati zapisnik, ki vsebuje:

- poimenski seznam navzočih,
- kraj in trajanje seje,
- dnevni red,
- kratek povzetek razprav, na zahtevo razpravljavca pa tudi natančno njegovo izjavo,
- vsebino sklepov z odgovornim za izvedbo in časom izvedbe.

Zapisnik mora biti napisan v 7 delovnih dneh po seji. Članom sveta zavoda se odpošlje hkrati z vabilom na naslednjo sejo.

Zapisnik seje sveta zavoda piše poslovna sekretarka, ali druga oseba, ki jo določi ravnatelj.

Zapisnik podpiše predsednik sveta zavoda in zapisnikar.

41. člen

Zapisnik se javno objavi na spletni strani zavoda.

42. člen

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta zavoda se hranijo v arhivu zavoda, skladno s predpisi.

VII. POTEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Imenovanje ravnatelja zavoda

43. člen

Svet zavoda imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda po predhodno pridobljenem mnenju ministra, pristojnega za vzgojo in izobraževanje.

a) Začetek postopka

44. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa:

- pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53., 107. a in 145. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI),
- čas, za katerega bo izbrani kandidat imenovan,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave,
- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa,
- sredstva javnega obveščanja, kjer se objavi razpis.

V sklepu o razpisu delovnega mesta ravnatelja se določi ali bo glasovanje o izbiri kandidata javno ali tajno.

45. člen

Razpis za delovno mesto ravnatelja objavi svet zavoda najpozneje 3 mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan.

Razpis za delovno mesto ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Prijave na razpisano delovno mesto se zbirajo v upravi zavoda v zaprtih ovojnicah.

b) Zbiranje prijav in pregled prijav

46. člen

Po preteku prijavnega roka 3-članska komisija pregleda prejete kandidature. Komisija na seji pregleda kandidature in iz nadaljnega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Kandidate z nepopolno kandidaturo predsednik Sveta zavoda pisno pozove, da kandidaturo dopolni v primernem roku, 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.

c) Pridobivanje mnenj

47. 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. K zaprosilu za mnenje priloži prijave in dokazila vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.

d) Postopek izbire

48. člen

Člani Sveta zavoda se lahko s sklepom odločijo, da na sejo povabijo vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, da se predstavijo.

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

49. člen

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.

e) Obveščanje kandidatov

50. člen

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 v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

f) Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja zavoda

51. člen

Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja je določeno s 54. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).

g) Postopek za razrešitev ravnatelja zavoda

52. člen

Ravnatelj zavoda se razreši na način in po postopku, ki je določen za direktorja zavoda in v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Pred razrešitvijo ravnatelja si mora svet zavoda pridobiti mnenje učiteljskega zbora in mnenje ustanovitelja. Mnenje je potrebno, če se ravnatelja razreši na njegov predlog.

VIII. KONČNE DOLOČBE

53. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član sveta zavoda.

54. člen

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

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

55. člen

Poslovnik sveta zavoda je sprejet, ko člani sveta zavoda sprejmejo sklep o sprejetju, in se uporablja od naslednjega dne po sprejetju sklepa.

56. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 2.3.2021.

57. člen

Člani sveta zavoda so za udeležbo na sejah upravičeni do sejnin v skladu s 6. členom Pravilnika o plačah in plačilih oz. sejinah občinskih funkcionarjev, članov delovnih teles oziroma sveta ter članov drugih organov Občine Laško (UL RS, št. 33/2007 z dne, 13. 4. 2007).

Laško, dne 9. 3. 2023



predsednica Sveta zavoda
Anja Zalokar