

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

CENTRA GUSTAVA ŠILIHA MARIBOR



Center Gustava Šiliha Maribor

Februar, 2022

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA	4
III. SESTAVA SVETA ZAVODA	4
IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA	5
1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika	6
2. Iztek mandata in razrešitev člana Sveta zavoda	7
V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA	8
VI. DELO SVETA ZAVODA	9
1. Delo predsednika Sveta zavoda	9
2. Skiciranje sej	9
3. Potek seje	11
4. Vzdrževanje reda na seji	14
5. Korespondenčna seja	14
6. Seja na daljavo	15
7. Sprejemanje odločitev	15
8. Usklajevalni postopek	17
9. Zapisnik in sklepi	18
10. Komisije	19
11. Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda	19
12. Sprejemanje splošnih aktov	20
VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH	20
1. Prejem pritožbe	20
2. Obravnavanje pritožbe	21
3. Odločitev o pritožbi	23
VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI	23
1. Postopek imenovanja ravnatelja	23
2. Razrešitev ravnatelja	26
IX. KONČNE DOLOČBE	27

Na podlagi 57. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur. l. št. 42/07 – UPB1) in z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gustava Šiliha Maribor je Svet zavoda Centra Gustava Šiliha Maribor (v nadaljevanju zavod) na svoji 2. redni seji, dne 22. 2. 2022 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja delo Sveta zavoda Centra Gustava Šiliha Maribor (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 ter obravnava pritožb.

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.

3. člen

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

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- 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 zavoda, svet staršev in skupnost učencev,
- sprejema pravila in druge splošne akt zavoda, ki jih določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju mnenje in predloge o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- opravlja druge naloge določene z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda odloča na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, z večino glasov vseh članov.

III. SESTAVA SVETA ZAVODA

5. člen

Svet zavoda šteje enajst (11) članov, ki jih sestavljajo:

- trije (3) predstavniki ustanoviteljice,
- pet (5) predstavnikov delavcev šole,
- trije (3) predstavniki staršev.

6. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj.

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah po postopku in na način, ki ga določajo zakon, odlok in ta Poslovnik.

Predstavnike staršev izvolijo starši na Svetu staršev s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu z zakonom, ki določa postopek volitev in odlokom.

7. člen

Mandat predstavnikov Sveta zavoda traja štiri (4) leta. Člani Sveta zavoda so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

8. člen

Na sejah Sveta zavoda sodelujeta tudi ravnatelj in pomočnik ravnatelja brez pravice glasovanja.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

9. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih 11 članov in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

10. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda skliče predsednik starega Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika starega Sveta zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta zavoda. V odsotnosti predsednika in namestnika starega Sveta zavoda skliče in, do izvolitve novega predsednika, vodi najstarejši član novega 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 ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta zavoda in verifikacije mandatov članov Sveta zavoda
4. seznanitev s Poslovnikom Sveta zavoda,
5. volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika,
6. razno: predloge in pobude.

11. člen

Predsedujoči objavi in predstavi izvoljene člane Sveta zavoda, predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

12. Člen

Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

13. člen

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

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika Sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika in kandidati za namestnika Sveta zavoda. Glasovnice se žigosajo.

14. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata namestnika predsednika.

15. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

16. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik Sveta zavoda.

2. Iztek mandata in razrešitev člana Sveta zavoda

17. 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.

18. člen

Če delavcu preneha članstvo v Svetu zavoda, postane za preostanek mandatne dobe član Sveta zavoda tisti kandidat za člana Sveta zavoda, 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 zavoda 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.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

19. 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 63. členom tega Poslovnika ustanovi komisija.

20. 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 (trikratna (3x) neopravičena odsotnost), lahko predsednik Sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

VI. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika Sveta zavoda

21. člen

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

- skrbi za pripravo sej Sveta zavoda,
- sklicuje in vodi seje Sveta zavoda,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov Sveta zavoda,
- usklajuje delo Sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- podpisuje zapisnike sej Sveta zavoda, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet zavoda
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem Poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

22. člen

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Sklicevanje sej

23. člen

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

24. člen

Pred poslanim vabilom, se preveri sklepčnost Sveta zavoda na dotični dan seje. Sklepčnost preveri poslovna sekretarka.

Seje potekajo ob 17. uri, tako da se je lahko udeležijo vsi člani sveta.

25. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta zavoda skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda (v njegovi odsotnosti njegov namestnik, v odsotnosti obeh pa najstarejši član novega Sveta zavoda), ki sejo tudi otvori in jo v nadaljevanju vodi do izvolitve novega predsednika.

26. člen

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

27. člen

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.

28. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Sveta zavoda obravnavo posamezne zadeve tudi po pošti (navadni ali elektronski), faksu ali telefonu (korespondenčna seja).

29. člen

Vabila za sejo in gradivo (po predhodni pripravi strokovnih služb iz strani Zavoda) pošlje članom sklicatelj seje vsaj sedem (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 tri (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 pošti (elektronski ali navadni). Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah Sveta zavoda.

30. člen

Predlog o datumu seje, ki ga člani Sveta zavoda lahko uskladijo, strokovna služba Zavoda sporoči najmanj sedem (7) dni prej. Datum seje se lahko potrdi na osnovi potrditve večine članov Sveta zavoda.

31. člen

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem Poslovnikom ni določeno drugače.

3. Potek seje

32. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član, ki ga na sami seji določi Svet zavoda.

33. člen

Na začetku seje Sveta zavoda predsednik ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če Svet zavoda ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku sedmih (7) dni.

34. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red.

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke:

- ugotovitev sklepčnosti seje,
- potrditev dnevnega reda,
- pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov,
- poročilo ravnatelja o tekočem poslovanju zavoda,
- vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter
- točko »razno«.

35. člen

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

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

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.

36. 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 člani na seji Sveta zavoda.

Vabljeni prisotni, ki niso člani Sveta Zavoda, smejo sodelovati v razpravi le o točkah dnevnega reda, zaradi katerih so bili vabljeni.

37. člen

Predsednik Sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

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

38. člen

Predsednik da besedo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če le-ta želi opozoriti na:

napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je

- povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo,
- želi opozoriti na kršitev Poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Predsednik poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve Poslovnika ali dnevnega reda.

Če član Sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet zavoda.

39. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih 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 zavoda.

40. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.

Svet zavoda 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 razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

41. člen

Svet zavoda 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.

42. člen

Svet zavoda se 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 sklepov po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavo opravi ločeno po posameznih točkah.

43. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog.

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

44. člen

Po končani razpravi predsednik predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsednik glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta zavoda in mnenja drugih razpravljalcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

45. člen

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

- 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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta zavoda.

46. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

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

48. člen

Predsednik Sveta zavoda 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 zavoda oziroma prisotne, ga Svet zavoda lahko odstrani s seje.

49. člen

Če predsednik Sveta zavoda 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 Sveta zavoda zaključi sejo.

5. Korespondenčna seja

50. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko skliče korespondenčno sejo v izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje Sveta zavoda, praviloma po elektronski pošti.

51. člen

Predsednik Sveta zavoda skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje s predlogom ali njegovo zavrnitev.

Člani sveta zavoda morajo v roku petih (5) dneh izraziti svoje mnenje na podan predlog.

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

6. Seja na daljavo

52. člen

V izrednih razmerah, ko je Svetu zavoda onemogočen sestanek v živo, vendar je potrebno sprotno in osebno sodelovanje članov pri razpravi, lahko predsednik Sveta zavoda skliče sejo na daljavo.

Seja poteka preko spletne aplikacije MS Teams.

7. Sprejemanje odločitev

53. člen

Svet zavoda je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji prisotnih večina vseh članov Sveta zavoda.

54. člen

Po končani razpravi da predsednik Sveta zavoda predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik Sveta zavoda lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar meni, 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.

55. člen

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

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

56. člen

Po končani razpravi Svet zavoda odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta zavoda 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 zavoda o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

57. člen

Glasovanje je praviloma javno.

Svet zavoda lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh (2) članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

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

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

58. člen

Javno glasujejo člani Sveta zavoda 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 Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

59. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnicah je besedilo predloga odločitve ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«.

Člani Sveta zavoda obkrožijo tisto označbo, s katero se strinjajo.

60. 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.

61. člen

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

62. člen

Odločitev je veijavno sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov Sveta zavoda.

8. Usklajevalni postopek

63. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, Svet zavoda izvede usklajevalni postopek. V ta namen predsednik Sveta zavoda predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo v sestavi:

- en član, ki je proti predlogu odločitve,
- en član, ki je za predlog odločitve in
- predsednik Sveta Zavoda.

64. 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.

65. člen

Predsedniku Sveta zavoda 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. Zapisnik in sklepi

66. člen

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

Član Sveta zavoda, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnica zavoda.

V namene zapisnika se lahko seja Sveta zavoda snema (avdio posnetek), vendar samo na napravah v lasti zavoda. Posnetek se po uporabi uniči.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikarica.

Zapisnik v roku petih (5) dni potrdi verifikacijska komisija.

67. člen

Kopije zapisnika seje Sveta zavoda se v roku sedem (7) dni po seji pošlje članom Sveta zavoda, ki so bili na seji prisotni, ter morebitnim drugim razpravljavcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Le-ti imajo nadaljnjih pet (5) dni časa, da zapisnik dopolnijo.

Po preteku tega roka se zapisnik Sveta zavoda objavi na oglasni deski in na šolski spletni strani ter pošlje drugim zainteresiranim.

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

68. člen

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

69. člen

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik Sveta zavoda.

10. Komisije

70. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne (VOLILNA KOMISIJA, VERIFIKACIJSKA KOMISIJA) ali občasne strokovne komisije.

Verifikacijska komisija v sestavi:

- en predstavnik ustanoviteljice,
- en predstavnik delavcev in
- en predstavnik staršev verificira zapisnike sej Sveta zavoda.

Število članov stalnih in občasnih komisij se določi glede na potrebe obravnavanih predlogov, če ni število članov že vnaprej določeno s tem poslovnikom.

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

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

11. Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda

71. 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.

12. Sprejemanje splošnih aktov

72. člen

Splošne akte šole, za katere sprejem je pooblaščen Svet zavoda, sprejme Svet praviloma po dvostopenjskem postopku. Predlagatelj splošnega akta predloži Svetu zavoda najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

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

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje akta. Člani Sveta zavoda odločajo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu šole.

73. člen

Člani Sveta zavoda lahko v osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani Sveta zavoda glasujejo o predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

1. Prejem pritožbe

74. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet zavoda, se kot gradivo za sejo Sveta zavoda zbira v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali osebno vročeno).

Na zahtevo delavca mora poslovna sekretarka delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

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

75. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu zavoda pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji Sveta zavoda potrebno pridobiti pravno mnenje.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj Svetu zavoda zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka. Pravni strokovnjak lahko Svetu zavoda poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji Sveta zavoda, na kateri bo pritožba obravnavana.

Pravni strokovnjak mora Svetu zavoda pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve Sveta zavoda o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve Sveta zavoda (sklepom).

76. člen

V primeru predhodne razrešitve pritožbe s strani pritožnika z vodstvom Zavoda, predsednik Sveta zavoda obvesti člane o pritožbi in njeni razrešitvi.

2. Obravnava pritožbe

77. člen

Predsednik Sveta zavoda mora razpisati sejo Sveta zavoda za obravnavo pritožbe najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani Sveta zavoda lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno...).

Predsednik mora na sejo Sveta zavoda, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oziroma pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, če je pritožnik član le-tega, ter ravnatelja.

Predsednik Sveta zavoda lahko povabi na sejo Sveta zavoda tudi pravnega svetovalca šole.

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

78. člen

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

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

Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba neutemeljena, 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 jih narekuje zavržba, jo s sklepom zavrže. Sklep o zavržbi se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu zastopniku oziroma pooblaščenцу.

Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba neustrezna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanja pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost Sveta zavoda, lahko Svet zavoda 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 sedem (7) dni. Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet zavoda pritožbo zaradi neustreznosti zavrže.

79. člen

Če je pritožba ustrezna, pravočasna, utemeljena in zrela za obravnavo, predsednik Sveta zavoda pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja v pritožbi in opiše dejansko stanje zadeve.

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

Predsednik Sveta zavoda nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da, upošteva slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca, odgovorita na navedbe.

Predsednik Sveta zavoda v nadaljevanju obravnave odpre razpravo članom Sveta zavoda in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo. Člani Sveta zavoda lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

3. Odločitev o pritožbi

80. člen

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

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

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

Odločitev Sveta zavoda se v obliki sklepa zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

Na podlagi odločitve Sveta zavoda se izda pisni odpravek sklepa. Pisni odpravek sklepa Sveta zavoda vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk. Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

81. člen

O drugih pritožbah ravna Svet zavoda smiselno enako kot pri pritožbah delavcev zavoda.

VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

82. člen

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

V sklepu iz prvega odstavka tega člena Svet zavoda določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajen.

83. člen

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

84. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnica zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. 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 candidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku Sveta zavoda.

85. člen

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

86. člen

Svet zavoda 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.

87. člen

Kandidate z nepopolno kandidaturo predsednik Sveta zavoda pisno pozove, da kandidaturu dopolni najkasneje v roku pet (5) dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna kandidatura štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

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

88. 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 pooblaščen osebi.

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

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

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 oz. po izteku roka za pridobitev mnenj Svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata. Sklep je sprejet z večino vseh glasov članov Sveta zavoda

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.

89. 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 trideset (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 z večino vseh članov Sveta Zavoda. 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 petnajstih (15) dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

90. člen

Če ravnatelj predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda v skladu z ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. V tem primeru mnenja ministra ni potrebno pridobiti.

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

2. Razrešitev ravnatelja

91. člen

Ravnatelj je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- ob pojavitvi razlogov, ko ravnatelj preneha pogodba o zaposlitvi po zakonu, ki ureja delovna razmerja,
- če ravnatelj pri svojem delu ne ravna po predpisih ali utemeljeno ne izvršuje sklepov organov šole ali ravna v nasprotju z njimi,
- če ravnatelj s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči šoli škodo ali zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti šole.

92. člen

Ravnatelja razreši Svet zavoda.

V primeru razrešitve po tretji in četrti alineji prejšnjega člena tega Poslovnika, mora Svet zavoda pred sprejetjem sklepa o razrešitvi, ravnatelja seznani z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet zavoda seznani s predlogom o razrešitvi ravnatelja ustanovitelja šole, učiteljski zbor in Svet staršev.

Svet zavoda pošlje obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja ministru v mnenje, razen, če razrešitev zahteva ravnatelj sam. Če minister ne da mnenja v tridesetih (30) dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o razrešitvi ravnatelja brez mnenja.

Po prejemu mnenja ministra, oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka, Svet zavoda odloči o razrešitvi s sklepom sprejetim z večino vseh članov Sveta zavoda in ga vroči ravnatelju.

IX. KONČNE DOLOČBE

93. člen

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

94. člen

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

95. člen

Ta poslovnik 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.

96. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga Svet zavoda.

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

97. člen

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

Maribor, februar 2022
Št. dokumenta: 007-2/2022/



Predsednica Sveta zavoda
Saša Kovačec