

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. L. RS, št. 16/07, 36/08) je svet zavoda Zasebnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Waldorfska šola Maribor, na seji dne 15. 6. 2016 sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA ZASEBNEGA VZGOJNO – IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA „WALDORFSKA ŠOLA MARIBOR“

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje delo sveta zavoda Zasebnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Waldorfska šola Maribor (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani sveta zavoda s posebnim sklepom na seji sveta zavoda.

2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda je pri izvrševanju svojih nalog odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi in splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta zavoda se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebnosti nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Prvo sejo sveta zavoda skliče direktor zavoda po poteku mandata prejšnjemu sklicu sveta zavoda najkasneje 15 dni po imenovanju oziroma izvolitvi članov sveta zavoda. Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda;
4. Imenovanje predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika ter imenovanje tajnika sveta zavoda;
5. Seznanitev s poslovnikom sveta zavoda;
6. Seznanitev s splošnimi akti zavoda.

5. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta zavoda na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta zavoda na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov zaposlenih, predstavnikov staršev in na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja. Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta zavoda.

6. člen

Svet zavoda sestavlja 11 članov, in sicer:

- 3 člani, predstavnika ustanoviteljev,
- 3 člani, predstavnika staršev,
- 5 članov, predstavniki delavcev zavoda.

Člani sveta zavoda se izvolijo oziroma imenujejo za dobo štirih let.

Predstavnike ustanovitelja imenujejo na skupnem sestanku vsi ustanovitelji najkasneje 30 dni pred iztekom mandata prejšnjim članom sveta zavoda skladno z 26.členom Akta o ustanovitvi zasebnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Waldorfska šola Maribor.

Predstavnike staršev izvoli svet staršev na sedežu zavoda na tajnih volitvah na podlagi kandidatne liste. Kandidatno listo oblikuje svet staršev na svoji seji izmed svojih članov, in sicer tako, da so na njej zastopani kandidati izmed staršev vsake enote. Kandidati se na kandidatni listi označijo po abecednem vrstnem redu priimkov.

Predstavnike delavcev zavoda volijo delavci na sedežu zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

7. člen

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

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

8. člen

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

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta zavoda, navedejo se posebej po abecednem redu po priimkih kandidata za predsednika sveta zavoda in kandidata za namestnika predsednika sveta zavoda. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

9. člen

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

10. člen

Za predsednika sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen ali imenovan kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta zavoda. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevano količino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta zavoda, ki je razpisal imenovanje oziroma volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

11. člen

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Posamezni član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

Ko svet zavoda ugotovi, da je nastopil eden izmed razlogov za razrešitev posameznega člana oziroma za prenehanje mandata, obvesti o tem organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter predlaga izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana ter ga pozove, da prične s postopkom najkasneje v 8 dneh po obvestilu ter ga izvede najkasneje v 30 dneh po razpisu volitev nadomestnega člana oziroma po podanem predlogu za imenovanje nadomestnega člana.

Nadomestne volitve oziroma imenovanje se izpelje po enakem postopku, kakor je določeno za volitve oziroma imenovanje.

Postopka za nadomestne člane ni potrebno izpeljati, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov sveta zavoda in če svetu zavoda preteče mandat v manj kot 6 mesecih.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA

12. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda sklicuje in vodi seje sveta zavoda, organizira izvedbo nalog sveta zavoda, usklajuje delo sveta zavoda z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta zavoda in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta zavoda, sklepa pogodbo o zaposlitvi z direktorjem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, ter poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOST SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA KOT POSAMEZNIKOV

13. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene z ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Člani sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta zavoda pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

14. člen

Člani sveta zavoda so dolžni obiskovati seje sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo. Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti predsedniku sveta zavoda, takoj ko izve za njen razlog.

Svet zavoda obravnava in odloča o zadevah, ki jih določajo predpisi, ta akt ter drugi splošni akti zavoda, zlasti pa:

- sprejema programe dela in razvoja zavoda ter spremlja njihovo izvrševanje,
- sprejema letni delovni načrt (do 30. septembra tekočega leta) in poročilo o njegovi uresničitvi,
- določa finančni načrt in sprejema letno bilanco zavoda,
- sprejme vzgojno-izobraževalne programe, po katerih zavod izvaja vzgojo oziroma izobraževanje,
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje specifičnih storitev waldorfskega programa in nadstandardnih storitev,
- sprejema program prioritete za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenimi s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma drugih registriranih dejavnosti in odloča o njihovi delitvi,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- obravnava opozorila učencev oziroma dijakov in njihovih staršev v zvezi s kršitvami pravic učencev oziroma dijakov in vodstvu zavoda predlaga ukrepe (41. člen Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli),
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v zavodu,
- odloča o ugovorih delavcev zavoda v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi, povezanimi z delovnim razmerjem v zavodu,
- razpisuje volitve članov sveta zavoda,
- voli in imenuje organe zavoda v skladu s temi pravili in drugimi predpisi,
- oblikuje pobude in predloge ter sprejema stališča o vprašanjih, pomembnih za delovanje zavoda in jih posreduje direktorju, ustanovitelju ter drugim organizacijam ali zavodom,
- obravnava in odloča o drugih zadevah v skladu s predpisi, ustanovitvenim aktom, splošnimi akti zavoda in v skladu s potrebami zavoda.

15. člen

Člani sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Člani sveta zavoda so za svoje delo v svetu zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

16. člen

Člani sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali direktor zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev izobraževanja, ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Člani sveta zavoda so dolžni v skladu z zakonom o varovanju osebnih podatkov podpisati izjavo o zaupnosti.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

17. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah in izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

18. člen

Predsednik sveta zavoda na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca zavoda oziroma slušatelja in njegove starše, (če gre za mladoletnega udeleženca izobraževanja) če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Direktor zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in hkrati skrbi za zakonitost dela sveta zavoda.

19. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta zavoda ali direktor zavoda.

Če na zahtevo direktorja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta zavoda oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta zavoda, lahko le-to skliče direktor zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

20. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum in uro seje sveta zavoda,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

21. člen

Vabilo in gradiva za sejo sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje štiri (4) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji.

22. člen

Predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku. Sklicatelj seje iz preteklega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

23. člen

Predsednik sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu korespondenčna seja)

Predsednik sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta zavoda v glasovanje.

Člani sveta zavoda nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. Predsednik sveta zavoda ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek. Glasovanje po pošti člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda.

24. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda,

predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta zavoda.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta zavoda s tem soglašajo.

25. člen

Člani sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo za glasovanje o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta zavoda. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

26. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

27. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta zavoda, ki ga določajo člani sveta zavoda na sami seji

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji, ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta zavoda.

28. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta zavoda in njegovo sklepčnost, ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina članov sveta zavoda.

29. člen

Predsedujoči lahko sejo prekine, če svet zavoda ni sklepčen, pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta zavoda ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta zavoda, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

30. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve, najprej članom sveta zavoda nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi. Predlagatelj točke dnevnega reda (v nadaljnjem besedilu: razpravljalec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

31. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedeno, 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.

Član sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

Predsedujoči poda, v primeru druge točke prvega odstavka tega člena, pojasnilo glede navedene kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet zavoda v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov sveta zavoda.

32. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

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

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

33. 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 zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zavoda zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

V. ODLOČANJE

34. člen

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Tajno se glasuje s sklepom zavoda ali z določili poslovnika.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Člani sveta zavoda glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. Član sveta

zavoda, ki je hkrati tudi kandidat za direktorja, ne more glasovati v postopku imenovanja direktorja.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

35. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

36. člen

Če predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet zavoda izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta zavoda o zadevi.

VI. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

37. člen

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

38. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik piše poslovna sekretarka šole.

Original zapisnike se hrani v arhivu sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda in drugim zainteresiranim v roku 8 dni po seji sveta zavoda.

39. člen

Sklepi, ki jih je svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi poslovna sekretarka ali delavec, ki ga zato določi direktor zavoda.

40. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

VII. KOMISIJE

41. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

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.

VIII.- SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

42. člen

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

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka 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, sklepov drugih organov in podobno. Za usklajevanje dela med svetom zavoda in drugimi organi zavoda, skrbi predsednik sveta zavoda.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

43. člen

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet zavoda, sprejema svet zavoda 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 zavoda, ali zaradi varnosti udeležencev izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

44. člen

Člani sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve v skladu s predpisi.

Člani sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog. O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 10 dni pred sejo sveta zavoda.

X. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

45. člen

V skladu z 13. členom akta o ustanovitvi direktorja imenuje svet zavoda za dobo petih let oziroma za mandatno obdobje, kakor jo določajo predpisi za ravnatelje javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov (z možnostjo ponovne izvolitve), brez javnega razpisa na podlagi mnenja pedagoške konference in drugih zaposlenih ter sveta staršev. Imenovanje se lahko izvede brez javnega razpisa

XI. KONČNE DOLOČBE

46. člen

Poslovnik 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.

47. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma v jasnost posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta zavoda.

Številka: 1/2016

Maribor, 15. 6. 2016



predsednik sveta zavoda
Tomaz Andry