

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list 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 in 49/16 – popr.), 30. člen Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 48. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Tabor Logatec (Logaške novice, št. 10 - Uradne objave št. 10, 6. 10. 2020) – je Svet zavoda Osnovne šole Tabor Logatec na 3. korespondenčni seji dne 28. 6. 2021 – sprejel naslednji

P O S L O V N I K

o delu Sveta zavoda Osnovne šole Tabor Logatec

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Tabor Logatec (v nadaljevanju Svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov in članic Sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev Sveta zavoda, postopek imenovanja ravnatelja ter sodelovanje z drugimi deležniki.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, se člani sporazumejo na seji Sveta zavoda.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

2. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt šole in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja kot drugostopenjski organ,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- sprejema statut oziroma pravila in druge splošne akte zavoda, ki urejajo vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti, organizacijo in poslovanje javne šole opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

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

III. SESTAVA SVETA ZAVODA

3. člen

Svet zavoda sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev in predstavniki staršev. Svet zavoda šteje 11 članov, ki ga sestavljajo:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 5 predstavnikov delavcev zavoda,
- 3 predstavniki staršev.

Predstavnike ustanovitelja imenuje in razrešuje občinski svet, skladno s svojimi akti.

Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda po postopku in na način, ki ga določa zakon in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Tabor Logatec.

Predstavnike staršev izvolijo in razrešujejo starši na svetu staršev, po postopku in na način, ki ga določata zakon in Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Tabor Logatec.

Po eden od predstavnikov staršev in zaposlenih prihaja iz podružnične šole.

IV. VOLITVE V SVET ZAVODA

1. Volitve v Svet zavoda

a) Začetek postopka volitev

4. člen

Svet zavoda se največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandata članom Sveta zavoda sestane na redni seji in sprejme sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred iztekom mandata Sveta zavoda.

5. 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 75 dneh pisno sporočita imena svojih predstavnikov za Svet zavoda v naslednjem mandatu.

b) Volilna komisija

6. člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo.

Volilno komisijo sestavljajo predsednik in 2 člana ter njihovi namestniki. Predsedniku in vsakemu članu posamično se določi poimensko njegov namestnik. Predsednika volilne komisije lahko nadomešča le njegov namestnik.

Volilna komisija se imenuje za dobo 4 let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, drugimi akti in tem poslovnikom.

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

Članstvo v volilni komisiji je prostovoljno. Člani volilne komisije in njihovi namestniki morajo pisno pristati na članstvo v volilni komisiji pred sprejemom sklepa o razpisu volitev.

7. člen

Volilna komisija:

- skrbi za zakonitost poteka volitev,
- ugotavlja, ali so predlogi kandidatov za člane Sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi in jih objavi,
- določa seznam volilcev (volilni imenik),
- vodi volitve na volišču,
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi,
- pripravi končno poročilo o poteku volitev, ki ga predloži Svetu zavoda ob njegovem konstituiranju,
- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi.

c) Potek volitev predstavnikov delavcev v Svet zavoda

8. člen

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov Sveta zavoda, ki se volijo. Število članov sveta, ki se volijo, se določi v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti na oglasni deski v zavodu oziroma na način, ki je dostopen vsem delavcem.

Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v zavodu in potrebne glasovnice.

9. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo učiteljski zbor, najmanj trije delavci zavoda ali reprezentativni sindikat.

Pravico voliti in biti izvoljen v Svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

10. člen

Če je kandidatov za člane Sveta zavoda manj, kot se jih voli, mora volilna komisija to javno objaviti in določiti rok za prijavo dodatnih kandidatov, ki ne sme biti daljši od 7 dni in se začne na dan, ko je bil objavljen.

Lista kandidatov, na kateri so vpisani kandidati po abecednem redu priimkov, se objavi na oglasni deski zavoda vsaj 3 delovne dni pred izvedbo volitev.

11. člen

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev, in sicer največ 3 delovne dni pred dnevom, razpisanim za volitve.

12. člen

Člani Sveta zavoda se volijo z enotne liste kandidatov, ki jo oblikuje volilna komisija na podlagi predlogov iz 19. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Tabor Logatec.

Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- imena kandidatov, po abecednem redu priimkov oziroma imen in z navedbo, za koliko kandidatov se glasuje,
- navodilo za glasovanje.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče nedvoumno ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, na kateri je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je treba izvoliti.

13. člen

Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30 dneh po objavljenem sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.

14. člen

Za člane Sveta zavoda je izvoljenih toliko kandidatov, kot je predstavnikov delavcev v Svetu zavoda.

Če ni mogoče ugotoviti, kdo je zadnji izvoljeni član Sveta zavoda, ker sta 2 ali več kandidatov iz posamezne skupine delavcev dobila enako število glasov, je izvoljen kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

č) Dokumentiranje volitev

15. člen

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o predlaganih kandidatih, poteku volitev (dan, čas in kraj volitev, dan, čas in kraj predčasnih volitev, če so bile izvedene, sestava volilne komisije, število volilnih upravičencev, z ločeno navedbo števila volilnih upravičencev na predčasnih volitvah, če so bile izvedene, število oddanih glasovnic, število neveljavnih glasovnic), pripombe članov volilne komisije in drugih oseb v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih je dobil posamezen kandidat, in osebne podatke izvoljenih kandidatov za člane Sveta zavoda.

Volilna komisija izdela poročilo (sestava volilne komisije, ki je izvedla volitve, datum izvedbe volitev in datum izvedbe predčasnih volitev, mesto izvedenih volitev in čas trajanja glasovanja, enako za predčasne volitve, če so bile izvedene, opis poteka volitev in predčasnih volitev, če so bile izvedene), o rezultatih volitev (število vpisanih volilcev v volilni imenik, število volilcev, ki so glasovali, število najdenih glasovnic v skrinjici, število neveljavnih glasovnic, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat), ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe volitev na oglasni deski v zavodu oziroma na način, ki je dostopen vsem delavcem v zavodu.

16. člen

Če volitve v Svet zavoda iz objektivnih razlogov niso opravljene do izteka mandata ali če ustanovitelj oziroma svet staršev ne imenujeta pravočasno svojih predstavnikov v Svet zavoda, se Svet zavoda ne more konstituirati.

2. Predčasno prenehanje mandata in odpoklic predstavnikov delavcev članov v Svetu zavoda

a) Predčasno prenehanje mandata članom Sveta zavoda

17. člen

Članu Sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- je odpoklican oz. razrešen,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca najmlajšega otroka na OŠ Tabor Logatec.

V primeru, da član Sveta zavoda sam zahteva razrešitev, je le-ta veljavna, ko Svet zavoda prejme pisno izjavo člana Sveta zavoda o odstopu.

Član Sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 7 dni pred pričetkom seje Sveta zavoda obvestiti predsednika Sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika Sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

Član je razrešen, ko predsednik Svet zavoda ali njegov namestnik prejme pisno izjavo člana Sveta zavoda, s katero ta predlaga svojo razrešitev.

Člana Sveta zavoda razreši Svet zavoda oziroma za volitve in imenovanja pristojni organ na način in po postopku, ki je določen za imenovanje. Član je dolžan podati predlog razrešitve najkasneje 15 dni pred pričetkom seje sveta.

Odpoklic člana Sveta zavoda, ki ni predstavnik delavcev, začne učinkovati z dnem, ko ga prejmeta bivši član sveta in predsednik Sveta zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika Sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžan navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v Svet zavoda.

18. člen

Ko Svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov, opredeljenih v 1. odstavku 17. člena tega poslovnika, prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

19. člen

Če članu Sveta zavoda, izvoljenega izmed delavcev zavoda, predčasno preneha mandat. Svet zavoda najkasneje v 30 dneh od ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve. Za preostanek mandatne dobe se izvoli nov član po istem postopku, kot je bil izvoljen član, kateremu je prenehal mandat.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v Svetu zavoda

20. člen

Predstavnik delavcev v Svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zaposlenih v zavodu, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

21. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v Svet zavoda se uporabljajo v zadevah, ki jih ne urejata odlok in ta poslovnik, določbe zakona, ki ureja sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev v upravljanju zavodov. Določbe zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju se uporabljajo le v delu, ki ureja postopek, vsebinske določbe tega zakona pa se ne uporablja.

V. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

22. člen

Svet zavoda se konstituira na 1. seji, če so izvoljeni oziroma imenovani vsi člani Sveta in je na 1. seji prisotnih več kot polovica vseh članov Sveta zavoda. Z dnem konstituiranja Sveta zavoda začne teči mandat članom Sveta zavoda.

1. sejo Sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj, najpozneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta zavoda. Prvo sejo Sveta zavoda do izvolitve novega predsednika vodi najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

23. člen

Dnevni red 1. seje Sveta zavoda mora vsebovati naslednje točke:

- ugotavljanje sklepčnosti,
- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o imenovanih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju Sveta zavoda,
- volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom Sveta zavoda ter predpise na področju vzgoje in izobraževanja.

24. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da so bile volitve izvedene in člani Sveta zavoda izvoljeni oziroma imenovani v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo volitve, odlokom in tem poslovnikom, je Svet zavoda konstituiran. O konstituiranju Sveta zavoda se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje.

25. člen

Svet zavoda zastopa in predstavlja predsednik.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član Sveta zavoda. Predlagani kandidat potrdi svojo kandidaturo ustno na zapisnik.

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

26. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne, razen če Svet zavoda na predlog večine članov ne odloči drugače.

Glasove šteje predsedujoči na seji.

V primeru tajnega glasovanja Svet zavoda uporablja določbe 62. člena tega poslovnika.

27. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta zavoda. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi novo glasovanje.

V 2. krog glasovanja se uvrstita 2 kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nihče od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

28. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik Sveta zavoda. Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

29. člen

Svet zavoda sprejme poslovnik o delu Sveta zavoda ali pa razpravlja o že veljavnem poslovniku in po potrebi sprejme njegove dopolnitve in spremembe.

30. člen

Članom Sveta zavoda se na prvi seji vroči Poslovnik o delu sveta zavoda. Splošne akte zavoda člani Sveta zavoda lahko kadarkoli dobijo v tajništvu zavoda. Na prvi seji Sveta zavoda se člani Sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezane z delovanjem Sveta zavoda. Vsak član Sveta zavoda poda naslov oziroma elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

31. člen

Vsak član lahko izreče nezaupnico predsedniku in/ali njegovemu namestniku. Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o nezaupnici seznaniti predsednika in/ali njegovega namestnika z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

a) pravice in dolžnosti predsednika

32. člen

Predsednik Sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda. Zaradi tega:

- sklicuje in vodi seje Sveta zavoda,
- skrbi za pripravo sej,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red,
- usklajuje delo Sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge pisne odpravke odločitev Sveta zavoda,
- podpisuje splošne akte, ki jih sprejme Svet zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljem,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadoži Svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja naloge predsednika Sveta zavoda njegov namestnik. V primeru odsotnosti predsednika in njegovega namestnika, vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga na seji določijo ostali člani.

b) Pravice in dolžnosti članov

33. člen

Člani Sveta zavoda imajo pravico prisostvovati sejam, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, postaviti Svetu zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju vprašanja, pobude in predloga, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet zavoda, kandidirati za predsednika in namestnika Sveta zavoda ter člane delovnih teles, aktivno sodelovati v razpravah in odločanju Sveta zavoda ter uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovnikom.

Člani Sveta zavoda imajo dolžnost udeleževati se sej sveta zavoda, zastopati organ, katerega predstavniki so, prenašati pobude, želje in predloge organa, katerega predstavniki so in so odgovorni volilcem oziroma organu, ki jih je imenoval, izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom ter varovati poslovno skrivnost in zaupne podatke.

O tem, katero gradivo ali podatek velja za poslovno skrivnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu z aktom o ustanovitvi šole, predsednik Sveta zavoda. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno. 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 predsedniku oziroma tajništvu šole, takoj ko izve za njen razlog.

Če član Sveta zavoda ne spoštuje določb iz 2. odstavka tega člena, lahko predsednik Sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

34. člen

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

Če na določeno vprašanje člana Sveta zavoda oziroma 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.

35. 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 skrivnost, kar velja tudi za varovanje osebnih podatkov.

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

VII. SEJE SVETA ZAVODA

1. Sklic seje Sveta zavoda

36. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne. Sejo sklicuje predsednik Sveta zavoda oziroma njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Ob izrednih razmerah, ko je delovanje sveta ovirano in se Svet zavoda ne more sestati, je dopustno delo Sveta zavoda organizirati na daljavo z uporabo videokonferenčnih orodij. Dopustna so odstopanja od postopkov in načina delovanja sveta, ki jih določa ta poslovnik (roki sklicevanja sej, predložitve predlogov in drugih gradiv ter postopek poteka seje in podobno). O odstopanjih odloči in sprejme sklep Svet zavoda, ko se sestane.

37. člen

Sejo Sveta zavoda skliče predsednik Sveta zavoda na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta zavoda.

Seja Sveta zavoda se skliče tudi na zahtevo vsaj 1/3 članov Sveta zavoda (vsaj 4 člani), na zahtevo ravnatelja zavoda, na zahtevo Sveta staršev ali na zahtevo ustanovitelja.

Če predsednik Sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve s predlaganega dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno ali kazensko odgovornost, skliče sejo Sveta zavoda ravnatelj.

Če predsednik Sveta zavoda odkloni sklic seje za zadeve opredeljene v 3. odstavku tega člena, Svet zavoda na 1. naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku Sveta zavoda.

Član Sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, o neudeležbi na seji predhodno obvesti tajništvo zavoda, ki o tem obvesti predsednika ali neposredno predsednika, ki o tem poroča na seji.

a) Redna seja

38. člen

Vabilo in gradivo na sejo Sveta zavoda s predlogom dnevnega reda se pošljejo najmanj 7 delovnih dni pred dnem, določenim za sejo, po elektronski ali navadni pošti (v nadaljnjem besedilu: redna

seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji. Svet zavoda se sestane najmanj dvakrat letno.

b) Izredna seja

39. člen

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi treba hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi lahko povzročil škodo za zavod oziroma za udeležence v postopku, lahko predsednik Sveta zavoda ali ravnatelj zavoda skliče sejo 3 delovne dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: izredna seja). Sklicatelj sej je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

c) Korespondenčna seja

40. člen

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

Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga pošlje članom Sveta zavoda. Predsednik Sveta zavoda določi rok, v katerem naj člani Sveta zavoda izrazijo svoje mnenje.

Predsednik sveta zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno po navadni pošti, po elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

Člani Sveta zavoda oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku.

Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja članov Sveta zavoda, o korespondenčni seji pa napiše uradni zapisnik.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda potrdijo, kar se vnese tudi v zapisnik.

2. Priprava na sejo

41. člen

Strokovno in administrativno delo za Svet zavoda zagotavlja tajništvo zavoda. Ravnatelj določi delavca v upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej Sveta zavoda ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo Sveta zavoda, v skladu z veljavno sistemizacijo delovnih mest.

Ugovori na Svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu zavoda pa jih obdelata predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Če je treba zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom Sveta zavoda določi način sodelovanja strokovnjaka.

3. Vabilo na sejo Sveta zavoda

42. 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 prostora, v katerem bo potekala seja Sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv,

- navedbo gradiv, ki bodo članom Sveta zavoda posredovana naknadno oziroma jim bodo predložena 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.

43. člen

Vabilo in gradivo za sejo Sveta zavoda se članom Sveta zavoda, ravnatelju ter predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu pošilja po redni pošti ali elektronski pošti na naslov, ki ga podajo na 1. konstitutivni seji.

Na seje Sveta zavoda se lahko vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

4. Dnevni red

44. 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
- točka razno.

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik Sveta zavoda. Predlog dnevnega reda lahko podajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje Sveta zavoda.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda, Svet staršev ali ustanovitelj. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore, naslovljene na Svet zavoda, ter mnenja, predloge in stališča, pritožbe in druge dopise, naslovljene na Svet zavoda.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je treba poslati pisno predsedniku Sveta zavoda ali tajništvu zavoda 3 delovne dni pred sklicem seje. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem pa je dolžan na seji zavoda obvestiti vse člane Sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti.

5. Javnost sej Sveta zavoda in izključitev javnosti

45. člen

Seje Sveta zavoda so javne. Predsednik seznani zunanje obiskovalce in druge vabljene na sejo s protokolom (besedo imajo, ko jim je dana, nimajo pravice do glasovanja)

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 zasebno pravne osebe zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna skrivnost.

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

O nejavnem delu seje Sveta zavoda se vodi ločen zapisnik.

6. Potek seje Sveta zavoda

46. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga na seji določijo člani Sveta zavoda.

a) Ugotovitev sklepčnosti seje

47. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti Svet zavoda, kateri izmed članov Sveta zavoda je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti Svet zavoda tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost in odsotnost članov. Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina članov. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

Nujne zadeve se rešujejo v skladu z 40. členom tega poslovnika ali ~~z opravo~~ s sklicem korespondenčne seje.

b) Potrditev dnevnega reda

48. člen

Člani sveta zavoda sprejmejo dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

Pravico predlagati umik točke dnevnega reda oziroma dopolnitev dnevnega reda ima tudi ravnatelj zavoda.

49. člen

Pri določanju dnevnega reda Svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom Sveta zavoda izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda Svet zavoda razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik na sami seji oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

50. člen

Dnevni red je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda.

c) Vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi

51. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo Svet zavoda na pobudo predsednika, članov Sveta zavoda ali vodstva zavoda lahko spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

52. člen

V primeru, da je na dnevnem redu točka, pod katero se obravnavajo zahteve ali pravice člana Sveta zavoda, se mora le-ta s seje izločiti in nima pravice glasovati.

53. člen

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane Sveta zavoda k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti član Sveta zavoda, ki se je prijavil k razpravi ali drugi udeleženec seje, ki mu je bila dana beseda. Predsednik Sveta zavoda daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi. 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.

54. člen

Med sejo Sveta zavoda lahko predlagatelj gradiva umakne svoj predlog.

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

Vsak član Sveta zavoda ima pravico vložiti predlog za dopolnitev ali spremembo predloga. Predlog mora biti vložen v pisni obliki ali podan ustno na seji tako, da se dobesedno vpiše v zapisnik. Predlagatelj predloga za dopolnitev ali spremembo lahko predlog na seji umakne ali ga spremeni.

Po končani razpravi o predlogu za dopolnitev ali spremembo predloga Svet zavoda odloča o vsakem podanem predlogu posebej. Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

Sprejeti predlog za dopolnitev ali spremembo postane sestavni del predloga.

55. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. 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 razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

Če predsednik Sveta zavoda oceni, da so po sklenjeni razpravi potrebna še dodatna usklajevanja med člani Sveta zavoda o predlogu, se ta opravijo. Glasovanje o takem predlogu se opravi po usklajevanju.

56. 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 razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

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

57. člen

Predsedujoči prekine delo Sveta zavoda, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, ko to sklene Svet zavoda. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

58. člen

Če Svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če Svet zavoda o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko Svet zavoda odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključijo sejo.

5. Glasovanje na seji Sveta zavoda

59. člen

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko Svet zavoda odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik ali najmanj 1/3 članov Sveta zavoda.

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

a) Javno glasovanje

60. člen

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

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

Tajno glasovanje

61. člen

V primeru, da se Svet zavoda odloči, da bo glasovanje tajno, se pripravijo glasovnice, na katerih je napisan predlog sklepa, pod njim pa besedilo »Glasujem ZA« in »Glasujem PROTI«.

Pred glasovanjem Svet zavoda imenuje 3-člansko komisijo, ki jo sestavljajo po 1 predstavnik ustanovitelja, zaposlenih in staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži ali besedilo »Glasujem ZA« ali besedilo »Glasujem PROTI«. Po končanem glasovanju komisija pregleda glasovnice in ugotovi izid glasovanja. O izidu glasovanja komisija pripravi poročilo, ki ga predloži predsedniku Sveta zavoda.

Na podlagi poročila komisije predsednik Sveta zavoda razglasi izid tajnega glasovanja.

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

6. Vzdrževanje reda na seji Sveta zavoda

63. člen

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

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

Beseda se vzame tudi udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe 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 lahko Svet zavoda odstrani s seje.

Če kljub temu predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

Vse kršitve in izrečeni ukrepi na seji Sveta zavoda se vpišejo v zapisnik.

7. Kršitev poslovnika

64. člen

Član Sveta zavoda, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanj zaprosi.

Glede na razpravo iz 1. odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

V primeru, da član Sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči Svet zavoda.

8. Usklajevalni postopek

65. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev 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 izmed članov Sveta zavoda, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

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.

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 člani Sveta zavoda obvestijo o možnih posledicah nesprejema.

9. Dokumentiranje sej Sveta zavoda

a) zapisnik

66. člen

O vsaki seji Sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

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, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik.

Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

67. člen

Zapisnik seje Sveta zavoda piše poslovni sekretar zavoda ali član Sveta zavoda ali delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda ali predsednik Sveta zavoda. Zapisnik je na vpogled najpozneje v roku 8 delovnih dni po vsaki seji Sveta zavoda.

68. člen

Osnutek zapisnika seje Sveta zavoda se korespondenčno pregleda in-ee v 5 dneh. Pravico do pripomb na osnutek zapisnika imajo vsi vabljeni na sejo Sveta zavoda. Potrjen zapisnik se objavi v spletni zbornici, na spletni stani šole in v tiskani obliki na oglasni deski v zbornici zavoda.

Osnutek zapisnika se posreduje ustanovitelju. Zapisnik posreduje tajništvo zavoda na predlog predsednika.

69. člen

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda oziroma ob njegovi odsotnosti njegov namestnik ali tisti, ki je vodil sejo in zapisnikar.

Osnutek zapisnika seje Sveta zavoda se skupaj z vabilom za sklic naslednje seje posreduje članom Sveta zavoda, vodstvu zavoda in predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu.

70. člen

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje Sveta zavoda, se ne prilaga v gradivo za sejo Sveta zavoda. Člane Sveta zavoda se z njim seznani na naslednji seji, kjer se ga tudi potrdi pred potrjevanjem zapisnika.

b) Snemanje seje Sveta zavoda

71. člen

Seja Sveta zavoda se lahko zvočno snema, če se udeleženci seje vnaprej obvestijo, da se bo seja zvočno snemala.

Posnetki sej sveta služijo sestavi zapisnika seje sveta ter se hranijo do poteka mandatnega obdobja Sveta zavoda.

Do uničenja se zapisniki hranijo v tajništvu zavoda po predpisih, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

c) Vpogled v dokumentacijo in gradiva

72. člen

Član Sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

Č) Izvrševanje sklepov

73. člen

Vodstvo zavoda skrbi za izvajanje odločitev Sveta zavoda. Svetu zavoda poroča o opravljenih nalogah in izvrševanju sklepov Sveta zavoda na sejah. Če sklepa Sveta zavoda ne more izvršiti, mora Svetu zavoda predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

10. Pisni odpravki sklepov

74. člen

Sklepi, s katerimi je Svet zavoda odločil o posameznih pravicah, obveznostih in odgovornostih in sklepi, ki se posredujejo fizičnim ali pravnim osebam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda, v skladu s sistemizacijo delovnih mest na predlog predsednika.

75. člen

Pisni odpravek sklepa mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in Sveta zavoda,
- datum in številko zadeve,
- pravno podlago odločanja in navedbo datuma sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa,
- izrek,
- obrazložitev,
- pravni pouk, če je potreben,
- podpis predsednika Sveta zavoda in
- žig zavoda.

76. člen

Pisni odpravek sklepa se lahko osebno vroči ali pošlje po elektronski oziroma navadni pošti. Če gre za pisni odpravek, na katerega je možna pritožba, se mora le-ta poslati po pošti, priporočeno s povratnico.

VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

a) Prejem pritožbe

77. člen

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

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora 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 in ravnatelja o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

78. člen

Predsednik Sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji Sveta šole treba angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj Svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko Svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji Sveta šole, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora Svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve Sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve Sveta (sklepom).

b) Obravnava pritožbe na Svetu

79. člen

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

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

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

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

80. člen

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

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

Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da Svet ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne procesne legitimacije ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravdnem 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 nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost Sveta zavoda, lahko Svet zavoda pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

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

81. člen

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

Če je na sejo Sveta zavoda vabljen pravni svetovalec šole, predsednik Sveta zavoda nato 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 šole.

C) Odločitev o pritožbi

82. 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 povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev Sveta zavoda. Predsednik Sveta zavoda v njuni prisotnosti razglasi odločitev in poda kratko obrazložitev odločitve. Odločitev Sveta zavoda se v obliki sklepa zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

Na podlagi odločitve Sveta zavoda se o odločitvi 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.

Č) Druge pritožbe

83. člen

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

84. 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 pripravljena dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

VIII. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA OZIROMA DRUGIMI ORGANIZACIJAMI IN INSTITUCIJAMI

85. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom in v okviru svojih pristojnosti stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami in institucijami.

Sodelovanje iz 1. odstavka tega člena poteka preko predstavitve stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov zavoda ali s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov zavoda.

Za sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda ali drugimi organizacijami in institucijami skrbi predsednik Sveta zavoda.

IX. POTEK IMENOVANJA RAVNATELJA

a) Začetek postopka

86. člen

Svet zavoda razpisuje delovno mesto ravnatelja in sprejme odločitev o razpisu za prosto delovno mesto ravnatelja najpozneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan.

Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa:

- pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat,
- čas, za katerega bo imenovan,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od objave razpisa,
- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju ne sme biti daljši od 4 mesecev,
- overjena dokazila o izpolnjevanju pogojev,
- program vodenja zavoda.

V sklepu o razpisu delovnega mesta ravnatelja se določi še:

- ali bo glasovanje o izbiri kandidata javno ali tajno,
- sredstva javnega obveščanja, kjer se objavi razpis.

87. člen

Razpis za delovno mesto ravnatelja objavi Svet zavoda najpozneje 4 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 delovnih razmerjih.

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

b) Zbiranje prijav in pregled prijav

88. člen

Po preteku prijavnega roka Svet zavoda pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.

Če kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga Svet zavoda pisno pozove, da vlogo dopolni v roku 8 dni ter kandidata opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet zavoda navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, Svet zavoda oblikuje in sprejme poseben sklep o izločitvi vloge.

Svet zavoda lahko imenuje komisijo, ki bo opravila predhodni postopek pregleda prijav (odpre vloge kandidatov po datumu, preverja ustreznost vlog, evidentira morebitne nepopolne vloge, pozove k dopolnitvi vloge), napiše zapisnik, ki ga posreduje Svetu zavoda.

Komisijo sestavljajo en predstavnik staršev, en predstavnik zaposlenih in en predstavnik ustanovitelja.

89. člen

Prijavljeni kandidati morajo izpolnjevati pogoje že ob oddaji vloge.

Iz izbirnega postopka Svet zavoda izloči vloge, pri katerih ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja.

V primeru, da Svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev, se izloči iz izbirnega postopka.

90. člen

Za neustrezne kandidate Svet zavoda ne zaprosi za mnenje učiteljskega zbora, ustanovitelja in sveta staršev.

c) Pridobivanje mnenj

91. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti mnenje učiteljskega zbora, ki se pridobi s tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje učiteljskega zbora se izvede na dan predstavitve kandidatov.

Predstavitve kandidatov niso obvezne.

Svet staršev obrazloži mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na sestanku in ga navede v zapisniku. Obrazloženo mnenje, opremljeno s podpisom predsednika Sveta staršev se posreduje Svetu zavoda.

Lokalna skupnost poda obrazloženo mnenje po postopku in na način, kot je določen s statutom oziroma aktom, sprejetim na podlagi statuta.

Svet zavoda za mnenje iz 1. odstavka tega člena zaprosi pisno. Pisno zaprosilo za mnenje Svet zavoda lokalni skupnosti pošlje s pošto povratnico.

Svet zavoda k zaprosilu za mnenje priloži prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja in dokazila. Svet zavoda ustanovitelja za mnenje zaprosi **istočasno**, kot je za mnenje zaprosil učiteljski zbor in Svet staršev. Svet zavoda ustanovitelju (naknadno) ni dolžan predložiti rezultatov o izidu glasovanja o mnenju na učiteljskem zboru in obrazloženega mnenja Sveta staršev, saj gre za ločena mnenja, ki jih poda vsak organ zase, z vidika svojih pristojnosti.

Po izteku 20-dnevnega roka lahko Svet zavoda odloča brez teh mnenj. Mnenje je namreč le ena izmed okoliščin, ki pomaga Svetu zavoda pri ugotavljanju ustreznosti kandidata tudi iz vidika sprejemljivosti v kolektivu, pri starših in v širšem okolju.

č) Postopek izbire

92. člen

Po pridobitvi mnenj iz 91. člena tega poslovnika, razen v primeru iz 4. odstavka 91. člena tega poslovnika, Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere enega kandidata za ravnatelja.

Za člane Sveta zavoda, ki bodo na dan volitev odsotni, se lahko zagotovi predčasne volitve, in sicer največ 3 delovne dni pred dnevom razpisanega glasovanja.

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet zavoda oblikuje zapisnik.

Če v postopku izbire oziroma imenovanja ravnatelja nihče ne pridobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja oziroma do imenovanja ravnatelja ne pride, se postopek v tej fazi zaključi. V tem primeru je treba razpis v celoti ponoviti.

Po izbiri kandidata za ravnatelja Svet zavoda posreduje obrazložen predlog za imenovanje ravnatelja v mnenje ministru, pristojnemu za vzgojo in izobraževanje.

Minister, pristojen za vzgojo in izobraževanje, mora mnenje za imenovanje ravnatelja posredovati v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen.

Če minister, pristojen za vzgojo in izobraževanje, v 30 dneh od dneva, ko je bil zaprosen za mnenje, mnenja ne posreduje, lahko Svet zavoda imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra, pristojnega za vzgojo in izobraževanje, oziroma po preteku 30-dnevnega roka Svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

Če je mnenje ministra, pristojnega za vzgojo in izobraževanja, negativno, ker izbrani kandidat ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev, pa Svet zavoda kljub temu imenuje ravnatelja, je imenovanje kandidata za ravnatelja v nasprotju s predpisi.

d) Obveščanje kandidatov

93. člen

Po imenovanju ravnatelja in izdaji sklepa Svet zavoda o svoji odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Svet zavoda mora obvestiti vsakega kandidata o imenovanju in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču.

X. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

94. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in akta o ustanovitvi oz. sklepa/odloka o ustanovitvi zavoda.

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

95. 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 1. obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom Sveta zavoda v glasovanje.

Če 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 prihodne seje.

96. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno treba 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.

XI. KONČNE DOLOČBE

97. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

98. člen

Z dnem začetka veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta zavoda Osnovne šole Tabor Logatec, številka: 007-2/2016-1 z dne 23. 12. 2016.

Številka: 007-1/2021-3
Logatec, 28. 6. 2021



Nada Cindrič, predsednica Sveta
zavoda OŠ Tabor Logatec