



Prekmurska 67, 2000 Maribor

**POSLOVNIK o delu SVETA JAVNEGA
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA
Osnovne šole MARTINA KONŠAKA Maribor**

Maribor, marec 2023



Na podlagi 46. – 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, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21 in 105/22 – ZZNŠPP in 141/22), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Martina Konšaka Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 22/2008) in Odloka o spremembah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Martina Konšaka Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 30/2009, 27/2017, 20/2021 in 9/2022) je Svet javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Martina Konšaka Maribor dne 07. 03. 2023 sprejel

POSLOVNIK o delu SVETA JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA

Osnovne šole Martina Konšaka Maribor

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Martina Konšaka Maribor (v nadaljevanju besedila: Svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev Sveta zavoda, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili, obravnavanje pritožb in drugo.

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.

Izrazi, ki se nanašajo na osebe in so v tem poslovniku zapisani zgolj v moški ali ženski slovnični obliki, veljajo za osebe vseh spolov.

2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Martina Konšaka Maribor (v nadaljevanju besedila: zavod) in kot



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

Pri izvrševanju svojih nalog je Svet zavoda odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

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

Svet zavoda opravlja svoje delo kolektivno.

3. člen

Za delo Sveta zavoda velja načelo javnosti. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej Sveta zavoda in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik Sveta zavoda. Zapisniki se objavljajo na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Svet zavoda je dolžan varovati osebne podatke in podatke, ki so poslovna skrivnost zavoda in v ta namen lahko oziroma je dolžan na pobudo predsednika ali katerega koli člana oziroma na opozorilo ravnatelja odločiti, da del seje in zapisnika ni javen.

II. SESTAVA, VOLITVE, PRISTOJNOSTI in NALOGE SVET ZAVODA

Sestava Sveta zavoda

4. člen

Svet zavoda sestavljajo:

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev zavoda,
- trije (3) predstavniki staršev.

5. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj.

6. člen

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določajo zakon, ustanovni akt zavoda in ta poslovnik. V Svetu zavoda so zastopani delavci zavoda in sicer izmed pedagoških delavcev in nepedagoških delavcev, ki jih v Svetu zavoda zastopa en predstavnik. Predstavnike delavcev se voli izmed delavcev šole.



7. člen

Predstavnike staršev imenujejo starši na svetu staršev z javnim ali tajnim glasovanjem, v skladu z zakonom, ki določa postopek volitev in ustanovnim aktom zavoda. V Svet zavoda se imenujejo trije predstavniki staršev.

8. člen

Mandat članov Sveta zavoda traja 4 leta od dneva konstituiranja Sveta zavoda. Člani so lahko zaporedoma ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat. Ne glede na to je mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda vezan na status učenca v zavodu.

Posamezni član Sveta zavoda, predstavnik delavcev, je lahko odpoklican pred potekom mandata v skladu z 19. členom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Martina Konšaka Maribor. Če članu Sveta zavoda preneha delovno razmerje v zavodu, preneha tudi njegov mandat v Svetu zavoda.

Posamezni član Sveta zavoda, predstavnik staršev, je lahko odpoklican v času izpolnjevanja pogojev iz 1. odstavka tega člena v skladu z 20. členom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Martina Konšaka.

Član Sveta zavoda lahko na podlagi enostranske pisne izjave odstopi pred potekom mandata. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj tri (3) dni pred pričetkom seje Sveta zavoda, obvestiti predsednika Sveta zavoda. Njegov mandat dejansko preneha, ko Svet zavoda sprejme sklep o njegovem odstopu.

Svet zavoda najkasneje tri mesece pred iztekom svojega mandata o datumu izteku mandata pisno obvesti ustanovitelja, zaposlene, svet staršev in lokalno skupnost.

V primerih iz 1. - 4. odstavka tega člena se nemudoma sproži postopek za imenovanje novega člana.

Volitve v Svet zavoda

a) Začetek postopka volitev

9. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda s sklepom največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata Svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov Sveta zavoda, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti na oglasni deski v zavodu. Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v zavodu in potrebne glasovnice.

10. člen

Istočasno z razpisom volitev Svet zavoda pisno zaprosi ustanovitelja in svet staršev za imenovanje svojih predstavnikov v Svet zavoda. V zaprosilu navede datum izteka mandata aktualnemu Svetu zavoda in rok, do katerega naj ustanovitelj oziroma svet staršev sporočita imenovane člane Sveta zavoda.

b) Volilna komisija

11. člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo za volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda. Volilno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana ter njihovi namestniki. Predsednika volilne komisije lahko nadomešča le njegov namestnik. Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, ustanovnim aktom zavoda in tem poslovnikom. Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v Svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico.

12. člen

Volilna komisija:

- skrbi za zakonitost poteka volitev,
- ugotavlja, ali so predlogi kandidatov za člane Sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi,
- objavi kandidatno listo,
- določa volišča,
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi,
- sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev in 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

13. člen

Pravico predlagati kandidate za člane Sveta šole imajo učiteljski zbor, reprezentativni sindikati in zbor delavcev. Posamezen kandidat se ne more predlagati sam. Pravico voliti in biti izvoljeni v Svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

Varstvo volilne pravice

- volivcu morata biti zagotovljeni svoboda in tajnost volitev,
- nihče ne sme ovirati volitev članov sveta šole,
- volitve morajo biti organizirane tako, da se jih lahko udeležijo vsi delavci,
- šola ali posamezen delavec ali kandidat ne sme v zvezi z volitvami obljubljeni kakršnih koli koristi oz. volivcem, ne sme groziti z izgubo koristi in tako vplivati na glasovanje oziroma jih nagovarjati ali kakorkoli vplivati na odločitev volivca,
- delavci imajo pravico izraziti svoje mnenje o volitvah, volilnih organih in kandidatih za člana sveta šole in zato ne morejo biti disciplinsko ali kako drugače odgovorni,
- nihče ne sme od delavca zahtevati, naj pove kako je volil oz. zakaj ni volil.

Razveljavitev volitev

V primeru dokazanih kršitev določb prejšnjega člena ali če se volitev udeleži manj kot polovica delavcev šole, volitve niso veljavne. V tem primeru se celotni postopek volitev ponovi.

14. člen

Predlogi kandidatov delavcev za Svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najpozneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni, s podpisi vseh predlagateljev in priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov. 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 začne teči tisti dan, ko je bil razpis za prijavo dodatnih kandidatov objavljen.

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



15. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija. Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se delavcem, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev, in sicer največ pet dni pred dnevom, razpisanim za volitve.

16. člen

Člane Sveta zavoda se voli z enotne liste kandidatov, ki jo oblikuje volilna komisija na podlagi predlogov iz 14. člena tega poslovnika.

Voli se osebno preko glasovnic. Voli se tajno. Vsak volivec ima en glas.

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 in imen,
- navodilo za glasovanje.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se glasuje.

Glasovnica je neveljavna, če ni izpolnjena ali če volivec glasuje za več kandidatov kot je na glasovnici določeno, oziroma če iz drugih razlogov ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

17. člen

Volivec, ki se iz objektivnih razlogov ne more udeležiti volitev na volišču, lahko voli doma. Postopek volitev na domu poteka v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, skladno z ustanovnim aktom zavoda in s tem poslovníkom.

18. člen

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

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 sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.



19. člen

Za člane Sveta zavoda je izvoljenih toliko kandidatov, kot je predstavnikov delavcev v Svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Izmed predstavnikov delavcev v zavodu mora biti vsaj en predstavnik nepedagoških delavcev.

V kolikor ni mogoče ugotoviti, kdo je zadnji izvoljeni član Sveta zavoda, ker sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

č) Dokumentiranje volitev

20. člen

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o predlaganih kandidatih, poteku volitev, pripombe članov volilne komisije in drugih v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih je dobil posamezen kandidat in osebne podatke izvoljenih kandidatov za člane v Svet zavoda.

Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe volitev na oglasni deski v zavodu.

21. 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 v soglasju z ustanoviteljem dotedanjemu Svetu zavoda lahko podaljša mandat. Čas podaljšanja mandata določi ustanovitelj, vendar pa se mora novi Svet zavoda konstituirati pred iztekom tega časa, če je izpolnjen pogoj, da so imenovani oziroma izvoljeni vsi njegovi člani.

Predčasno prenehanje mandata in odpoklic predstavnikov delavcev v Svetu zavoda

a) Predčasno prenehanje mandata članom Sveta zavoda

22. člen

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

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od 6 mesecev,



- če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- če učenec, katerega eden od staršev je član sveta šole, izgubi status učenca šole,
- če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu.

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

23. člen

Ko Svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov, ki so opredeljeni v prvem odstavku 22. člena tega poslovnika, prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Nadomestno imenovanje predstavnika staršev

24. člen

Če predstavniku staršev v Svetu zavoda preneha mandat zaradi spremenjenega statusa njegovega otroka, postane član Sveta zavoda za preostanek mandatne dobe predstavnik staršev, ki ga imenuje Svet staršev.

Nadomestne volitve

25. člen

Če članu ali članom Sveta zavoda iz kakršnegakoli razloga preneha članstvo v Svetu zavoda ali če je potekel mandat predstavniku delavcev in ga oziroma jih ni mogoče nadomestiti na način iz predhodnega člena, se najkasneje v roku petnajstih (15) dni od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpišejo nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana Sveta zavoda ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata Sveta zavoda manj kot tri (3) mesece.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v Svetu zavoda

26. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico v organizacijski enoti, v kateri je bil predstavnik izvoljen, oziroma na zahtevo reprezentativnega sindikata v



zavodu, če gre za člana Sveta zavoda, ki ga je kandidiral reprezentativni sindikat v zavodu.

27. člen

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

28. člen

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v Svetu zavoda in določi dan glasovanja.

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

Pristojnosti in naloge

29. člen

Svet zavoda na svojih sejah obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja.

Svet zavoda iz pristojnosti Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in Odloka o ustanovitvi:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev in drugo prispelo pošto naslovljeno na Svet zavoda,
- sprejema sklep o ustanovitvi šolskega sklada in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in ustanovnim aktom zavoda.



III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA in IZVOLITEV PREDSEDNIKA TER NJEGOVEGA NAMESTNIKA

Ustanovitvena seja Sveta zavoda

30. člen

Ustanovitveno (konstitutivno) sejo Sveta zavoda skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda, če je svetu zavoda že potekel mandat, pa ravnatelj, naslednji dan po izteku mandata prejšnjega Sveta zavoda, takoj ko so izpolnjeni pogoji za konstituiranje Sveta zavoda. Do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta zavoda konstitutivno sejo običajno vodi najstarejši novoizvoljeni član Sveta zavoda.

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica. Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju Sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu Svetu zavoda.

Člani Sveta zavoda na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Po izvolitvi vodenje konstitutivne seje prevzame predsednik Sveta zavoda.

Konstitutivna seja poteka po naslednjem dnevnem redu:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in s sklepom o imenovanju članov predstavnikov ustanovitelja in sveta staršev,
- sprejem sklepa o konstituiranju Svet zavoda,
- volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom Sveta zavoda,
- seznanitev s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti zavoda,
- razno.

31. člen

Na prvi seji se člani sveta seznanijo z že sprejetim poslovníkom o delu Sveta zavoda ali pa sprejmejo odločitev o morebitnih spremembah in dopolnitvah poslovníka.

Člani sveta se tudi izrečejo o naslovu za vročanje vabil in drugih gradiv, ki so povezana z delovanjem Sveta zavoda. Vsak član Sveta zavoda poda naslov/elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.



Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

32. člen

Kandidata za predsednika lahko predlaga vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi svojo kandidaturo. Kandidat pa poda soglasje k svoji kandidaturi.

Volitve predsednika in namestnika Sveta zavoda so tajne, razen če Svet zavoda izglasuje, da so javne. Pri javnem glasovanju se glasuje o kandidatih, kot so bili podani predlogi. Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta zavoda.

Če je predlaganih več kandidatov, a nihče pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če nihče od obeh kandidatov pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov za predsednika ali njegovega namestnika.

Pri glasovanju se smiselno upoštevajo določbe 13. člena tega poslovnika.

Predsednik in namestnik predsednika praviloma nista člana sveta zavoda, ki ju je imenoval isti predlagatelj (delavci, svet staršev oz. ustanovitelj).

33. člen

Če se Svet zavoda odloči za tajne volitve, izmed svojih članov imenuje tričlansko komisijo za izvedbo volitev, ki ugotovi izid glasovanja in o tem poroča Svetu zavoda.

Volitve se izvedejo z glasovnico, ki mora vsebovati ime in priimek kandidata, funkcijo, za katero kandidat kandidira, in zaporedno številko pred kandidatom. Kandidati na glasovnici so navedeni po abecednem vrstnem redu priimkov.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred kandidatom, za katerega se glasuje. Glasovnica, iz katere ni razvidno, za katerega kandidata se je glasovalo, ni veljavna.

Na podlagi tega poročila predsednik razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.



Razrešitev predsednika in njegovega namestnika

34. člen

Razrešitev predsednika ali njegovega namestnika lahko predlagajo člani Sveta zavoda:

- zaradi grobih ali večkratnih kršitev tega poslovnika (na predlog člana Sveta zavoda),
- če odstopi na lastno željo,
- če Svet zavoda ugotovi, da ne opravlja svojih dolžnosti.

Predlog za razrešitev mora biti obrazložen in se uvrsti na prvo naslednjo sejo. Po končani obravnavi predloga Svet zavoda sprejme odločitev o predlogu z večino glasov vseh članov.

IV. PRISTOJNOSTI, PRAVICE in DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA

Pristojnosti predsednika in njegovega namestnika

35. člen

Predsednik Sveta zavoda je pristojen, da:

- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo Sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana Sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oziroma imenoval,
- sklene pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- imenuje izmed članov pritožbene komisije petčlansko komisijo za odločanje v posameznem pritožbenem primeru,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi in pravili zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja naloge njegov namestnik.



Pravice in dolžnosti članov

36. člen

Pravice in dolžnosti članov Sveta zavoda so določene z zakonom, aktom o ustanovitvi in s tem poslovníkom.

Člani Sveta zavoda imajo pravico:

- postaviti vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet zavoda,
- predlagati sklepe in glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika predsednika Sveta zavoda ter kandidate za člane delovnih teles,
- kandidirati za predsednika in namestnika predsednika Sveta zavoda ter za člana delovnih teles, – aktivno sodelovati v razpravah in pri odločanju Sveta zavoda ter
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovníkom.

Člani Sveta zavoda imajo dolžnost:

- udeleževati se sej Sveta zavoda in se pripraviti na obravnavo posamezne točke,
- zastopati organ, katerega predstavniki so v Svetu zavoda,
- prenašati pobude, želje in predloge organa, katerega predstavnik je v Svetu zavoda,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom,
- varovati uradno tajnost.

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na sami seji ali posreduje pisni odgovor v roku največ 30 dni.

Člani Sveta zavoda so dolžni svojo odsotnost na seji Sveta zavoda pravočasno sporočiti predsedniku Sveta zavoda ali tajništvu zavoda.

37. člen

V primeru, da je na člane Sveta zavoda naslovljena pošta, ki se nanaša na delovno področje Sveta zavoda, je naslovljenec (prejemnik pošte) zaradi celovitosti in pravočasnosti izvajanja pristojnosti Sveta zavoda dolžan posredovati prejeto pošto vsem članom Sveta zavoda.

38. člen

Člani Sveta zavoda so za svoje delo v svetu odgovorni:

- zaposlenim,
- ustanovitelju in
- svetu staršev.



39. člen

Član Sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost. Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda in Sveta zavoda.

V. SEJE SVETA ZAVODA

40. člen

Seje Sveta zavoda so:

- redne,
- izredne,
- dopisne (korespondenčne),
- na daljavo (videokonferenčne).

Seja Sveta zavoda se skliče po potrebi, obvezne seje za nemoteno delovanje zavoda pa se izvedejo najmanj dvakrat: v začetku šolskega leta, predvidoma meseca septembra (sprejetje letnega delovnega načrta zavoda in poročila o realizaciji LDN) ter predvidoma meseca marca (potrditev inventure, sprejetje letnega poročila in finančnega načrta).

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

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti Svet zavoda potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov.

Če Svet zavoda ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu določbami tega poslovnika ali na korespondenčni seji.

Sklic seje

41. člen

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika, s pisnim vabilom po pošti ali po elektronski pošti.



Rok za pošiljanje vabil in gradiva za redno sejo je najmanj sedem (7) dni pred sejo Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda lahko skliče sejo tri (3) dni pred sejo, kadar je o kakšni zadevi treba hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oziroma za udeležence v postopku.

42. člen

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 po redni pošti ali po elektronski pošti. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah Sveta zavoda.

Gradiva, ki dodatno pojasnjujejo posamezne točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji. Gradivo za sejo pripravi predsednik Sveta zavoda s sodelovanjem vodstva zavoda ali predlagateljem posameznih točk dnevnega reda.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umik točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku Sveta zavoda ali tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne. O tem je dolžan na seji Svet zavoda obvestiti vse člane Sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti.

Predlog dopolnitve oziroma umika točke dnevnega reda se lahko poda tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani Sveta zavoda.

Kadar 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.

43. člen

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov sveta vabi še:

- ravnatelja zavoda oziroma pomočnika ravnatelja,
- sindikalnega zaupnika.

Poleg navedenih lahko vabi tudi:

- predsednika sveta staršev,



- posameznega delavca zavoda oziroma starše otroka, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- druge strokovnjake, pravnega zastopnika zavoda ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj in njegov pomočnik se udeležujeta sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbita za zakonitost dela Sveta zavoda.

Če je ravnatelj neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drugi pooblaščen delavec.

Ravnatelj, sindikalni zaupnik in drugi vabljeni navzoči na seji, ki niso člani Sveta zavoda, nimajo pravice glasovati, lahko pa sodelujejo v razpravi.

44. člen

Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta tudi na zahtevo treh članov Sveta zavoda, ravnatelja ali ustanovitelja, ki so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje Sveta zavoda.

Če predsednik ne skliče seje Sveta zavoda v 8 dneh po prejemu zahteve za sklic ali odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo, lahko skliče sejo v naslednjih 8 dneh ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora Svet zavoda na prvi naslednji seji obravnavati zaupnico predsedniku.

Izredna seja

45. člen

Izjemoma lahko predsednik Sveta zavoda skliče sejo sveta v krajšem roku, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali bistveno materialno oziroma moralno škodo za zavod ali udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj izredne seje Sveta zavoda mora utemeljiti razloge za tak sklic.



Dopisna (korespondenčna) seja

46. člen

V izjemnih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, lahko predsednik Sveta zavoda predlaga članom, da se opravi dopisna (korespondenčna) seja Sveta zavoda.

Odločitev Sveta zavoda je na dopisni seji veljavno sprejeta, če do izteka roka glasuje večina vseh članov Sveta zavoda in od teh glasuje večina za sprejem odločitve. Glasovanje na dopisni seji je javno.

O dopisni seji se sestavi zapisnik o poteku seje in ugotovitev o izidu glasovanja, ki ga Svet zavoda potrdi na naslednji redni ali izredni seji.

Če odločitev na dopisni seji ni sprejeta, mora predsednik Sveta zavoda zadevo, ki ni bila sprejeta, uvrstiti na prvo naslednjo redno ali izredno sejo.

Dopisna seja ni dopustna, kadar se odloča o statusnih spremembah zavoda in imenovanju ravnatelja.

Na dopisni seji ni mogoče odločati o finančnem načrtu, zaključnem računu zavoda in o drugih aktih, iz katerih izhajajo finančne obveznosti zavoda.

47. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko skliče sejo tri (3) dni pred sejo, kadar je o kakšni zadevi treba hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oziroma za udeležence v postopku.

Gradivo za odločanje skupaj z glasovnico pošlje vsem članom Sveta zavoda:

- po pošti,
- po elektronski pošti (e-pošti) ali
- na drug primeren način.

Glasovnica mora vsebovati predlog sklepa in označbi ZA in PROTI.

Člani v roku, ki ga določi predsednik Sveta zavoda, vrnejo izpolnjeno glasovnico po pošti tajništvu zavoda, na kateri jasno označijo svojo odločitev. Iz glasovnice mora biti vidna nedvoumno jasna odločitev o glasovanju in kdo glasuje. Na vrnjene glasovnice se zapišeta datum in ura prispetja v zavod.

Če so glasovnice vrnjene po e-pošti, morajo biti poslane iz evidentiranega e-naslova člana Sveta zavoda.



Če član Sveta zavoda v času, ki je določen za potek seje, svoje odločitve ne sporoči tajništvu zavoda po pošti ali po e-pošti, se šteje, da se seje ni udeležil.

Seja na daljavo (videokonferenčna seja)

48. člen

V primeru naravnih in drugih nesreč, epidemij nalezljivih bolezni ali podobnih izrednih okoliščin, če izvedba seje osebno z navzočimi člani Sveta zavoda predstavlja tveganje za njihovo zdravje in varnost ali kadar je treba odločitev sprejeti v krajšem času, kot je mogoče sklicati sejo Sveta zavoda, lahko predsednik Sveta zavoda skliče sejo na daljavo, ki se izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Seja na daljavo je seja, na kateri del članov ali vsi člani Sveta zavoda sodelujejo izven sedeža zavoda s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o seji na daljavo sprejme predsednik Sveta zavoda v sodelovanju z ravnateljem. Člane Sveta zavoda obvesti o svoji odločitvi z vabilom na sejo.

Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sedeža zavoda, sporoči član Sveta zavoda predsedniku v roku, ki ga določi predsednik z vabilom.

Če član Sveta zavoda sodeluje izven sedeža zavoda, mora poskrbeti za povezavo v izbrano videokonferenčno platformo.

Kot seja na daljavo se lahko izvede tudi izredna seja Sveta zavoda.

49. člen

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in/ali zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje, tako po sliki kot po glasu.

Svet zavoda na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

Na sejah na daljavo Svet zavoda ne odloča o zadevah, o katerih se glasuje s tajnim glasovanjem.

Člani Sveta zavoda, ki na seji sodelujejo izven sedeža zavoda, glasujejo:

- z izrekanjem »za« in »proti« z dvigom rok ali



- z govorno izraženo odločitvijo posamezne članice in člana Sveta zavoda ali
- z zapisom v »klepet«, če uporabljena tehnologija to omogoča.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani Sveta zavoda, ki so osebno prisotni na sedežu zavoda, in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Po zaključeni seji tajnik v vzgoji in izobraževanju v sodelovanju s predsednikom Sveta zavoda sestavi zapisnik, v katerem je navedeno, da je bila seja izvedena na daljavo. V zapisnik se navede, kateri člani so se udeležili seje na daljavo.

Snemanje sej

50. člen

Članom Sveta zavoda in zavodu ni dovoljeno snemanje sej, ne slikovno ne zvočno, razen če ta poslovnik določa drugače.

Snemanje zvoka sej Sveta zavoda je dopustno pod pogojem, da vsi navzoči v to osebno privolijo (npr. za pomoč zapisnikarju pri pripravi zapisnika). Posnetki se ne smejo javno objavljati.

S snemalno napravo na seji upravlja za snemanje usposobljena oseba, ki jo določi predsednik Sveta zavoda.

Oseba, ki jo določi predsednik za snemanje seje, po seji Sveta zavoda poskrbi za zaščito posnetka.

VI. VODENJE IN POTEK SEJE SVET ZAVODA

Vodenje in udeleženci seje

51. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika Sveta zavoda, sejo vodi član Sveta zavoda, ki ga na seji določijo prisotni člani.

Seje Sveta zavoda so javne. Na sejah sodelujejo člani Sveta zavoda, ravnatelj, pomočnik ravnatelja in poročevalci, ki jih predlaga ravnatelj zaradi obravnave posameznih točk dnevnega reda.



Na seje Sveta zavoda so vabljeni tudi predstavniki reprezentativnih sindikatov v zavodu. Lahko se vključujejo v razpravo, če so na dnevnem redu zahtevki oziroma pobude sindikata ali če mora Svet zavoda pred odločitvijo predhodno pridobiti njihovo mnenje, v vseh drugih primerih pa le s soglasjem Sveta zavoda.

Kadar gre za postopek, ki ga določa 69. člen tega poslovnika, in na vabilo predsednika so na sejo Sveta zavoda vabljeni tudi drugi.

Javnost dela seje Sveta zavoda se lahko omeji ali izključi. O omejitvi ali izključitvi glasujejo člani Sveta zavoda. Informacije o sprejetih odločitvah Sveta zavoda posredujejo javnosti predsednik Sveta zavoda ali njegov namestnik in ravnatelj šole.

Dnevni red in sklepčnost

52. člen

Na začetku seje Sveta zavoda predsedujoči ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov.

Če Svet zavoda ni sklepčen, se sejo sveta ponovno skliče najkasneje v roku 14 dni. Nujne zadeve se lahko rešujejo s sklicem korespondenčne seje.

53. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red z večino glasov. Člani Sveta zavoda in ravnatelj lahko predlagajo spremembo, dopolnitev ali umik točke dnevnega reda. O predlogu glasujejo člani Sveta zavoda.

Predsedujoči seje predlaga:

- ugotovitev sklepčnosti seje,
- potrditev dnevnega reda,
- pregled in potrditev zapisnika zadnje seje,
- pregled realizacije sklepov,
- vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi,
- pobude, predloge in vprašanja članov Sveta zavoda kot zadnjo točko.

Obravnava, razprava in odločanje

54. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda predsednik Sveta zavoda pozove predlagatelja ali od njega določene osebe, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči prične z razpravo.



55. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo:

- vsi prisotni člani Sveta zavoda,
- predlagatelj točke dnevnega reda ali od njega določena oseba za razlago posamezne točke dnevnega reda.

Predsedujoči Sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

Ravnatelj, sindikalni zaupnik in ostali vabljeni imajo pravico razpravljati na sejah Sveta zavoda o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če ni predlagatelj točke dnevnega reda.

56. člen

Član Sveta zavoda, ki želi govoriti o kršitvi tega poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo, takoj ko zaprosi zanjo. Predsednik Sveta zavoda je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet zavoda.

57. 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 na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet zavoda.

58. člen

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

Svet zavoda lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat ali trajanje posamezne razprave časovno omeji.

59. člen

Predsednik Sveta zavoda zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več prijavljenih razpravljavcev.



Svet zavoda lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda zaključi, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj obrazloženo in se lahko o njem odloča.

60. člen

Svet zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

61. člen

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

62. člen

Razprava o predlogu oziroma predlogih odločitve po posameznih točkah dnevnega reda se na seji Sveta zavoda konča tako, da Svet zavoda:

- sprejme odločitev v predlagani obliki,
- sprejme predlagano odločitev z dopolnitvami in s spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

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

63. člen

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov, če z zakonom ni drugače določeno.

V postopku imenovanja ravnatelja Svet zavoda odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati. Glasovanje za izbiro ravnatelja je tajno.

Javno glasovanje

64. člen

Člani Sveta zavoda glasujejo osebno z dvigom rok. Najprej glasujejo tisti člani, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga sklepa, nazadnje pa vzdržani člani.



O istem predlogu sklepa lahko Svet zavoda odloča le enkrat, ne glede na rezultat glasovanja.

Po zaključenem glasovanju predsednik Sveta zavoda ugotovi izid in objavi rezultate glasovanja.

Tajno glasovanje

65. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov.

Na glasovnici je navedeno:

- besedilo predloga odločitve ter
- označbi »glasujem za« in »glasujem proti«.

Po zaključenem glasovanju predsednik Sveta zavoda ugotovi izid in objavi rezultate glasovanja.

Prekinitev glasovanja in seje

66. člen

Predsednik ali član Sveta zavoda lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, če presodi, da bi bilo treba 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.

67. člen

Predsednik Sveta zavoda sme prekiniti sejo, če meni, da bo to prispevalo k bolj pretehtanim in pravilnim odločitvam. Seja se lahko prekine tudi na predlog člana Sveta zavoda.

Prekinjena seja se nadaljuje po časovnem premoru ali na dan, ki ga na predlog predsednika določi Svet zavoda.

Odločanje Sveta zavoda kot drugostopenjskega organa

68. člen

Svet zavoda kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja. Svet mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

Če 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.

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 sprejetem sklepu se lahko izločeni član vrne.

69. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zbirajo v tajništvu zavoda. Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnik/tajnica delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe. Tajnik/tajnica mora predsednika Sveta zavoda in ravnatelja o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

Predsednik Sveta zavoda ali ravnatelj 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 treba angažirati pravnega svetovalca. 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 o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve Sveta zavoda (sklepom).

Predsednik Sveta zavoda mora razpisati sejo Sveta zavoda za obravnavo pritožbe najkasneje v 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, ipd.). 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, katerega član je pritožnik. Predsednik lahko povabi na sejo Sveta zavoda tudi pravnega svetovalca zavoda. 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.

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 dovoljena in ali je Svet zavoda pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena ZOFVI. Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je 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, jo s sklepom zavrže. Sklep o zavržbi se v obliki pisnega odprava vroči delavcu pritožniku in njegovemu s pooblastilom izkazanemu zastopniku oziroma pooblaščenca. 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.

Če je pritožba sklepečna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik Sveta zavoda pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve. Če je na sejo Sveta zavoda vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik 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 nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe. Predsednik v nadaljevanju obravnave daje besedo 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.

Ko predsednik 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 neizločenih članov. Po sprejemu odločitve predsednik povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev Sveta zavoda. Predsednik v njuni prisotnosti razglasi odločitev Sveta zavoda 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 izda pisni odpravek sklepa, ki vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk. Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, le-ta pripravi pisni odpravek sklepa.

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

Vzdrževanje reda na sejah

70. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

V primeru, da oseba, ki moti, po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem seje, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje. Če predsedujoči z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsedujoči zaključi sejo Sveta zavoda. Če je kršilec, zaradi katerega ni mogoče ohraniti reda na seji, član Sveta zavoda, Svet zavoda predlaga odpoklic kršitelja organu, ki ga je imenoval za člana Sveta zavoda.

VII. ZAPISNIKI SEJ

Pisanje zapisnikov

71. člen

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik, ki obsega podatke o prisotnosti, dnevnem redu seje, mnenja, stališča, sklepe, izide glasovanj, zadolžitve in roke za njihovo realizacijo, uro začetka in konca seje ter druge ugotovitve, pomembne za delo Sveta zavoda.

Zapisniki sej se številčijo tako, da se najprej navede zaporedna številka seje, nato vrsta seje. Posebej se številčijo zapisniki različnih oblik sej. Številčenje sej se ponastavi ob zamenjavi sveta.

V zapisnik se lahko na njegovo zahtevo vnese izjava posameznega člana Sveta zavoda. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik seje Sveta zavoda piše tajnik v vzgoji in izobraževanju oziroma ob njegovi morebitni odsotnosti druga na seji določena oseba. Sestavljen zapisnik se pošlje v pregled vsem članom Sveta zavoda in povabljenim navzočim v roku 7 dni. Ti lahko podajo predloge in dopolnitve na zapisano v dogovorjenem roku. Povabljeni navzoči



lahko podajo dopolnitve, spremembe in predloge le na zapisano pod točko, ki je bila predmet njihove predstavitve.

Prejeti zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda ali njegov namestnik in zapisnikar, nakar se ga javno objavi v skladu s 3. členom tega poslovnika, formalno pa se potrди na naslednji seji Sveta zavoda.

Zapisnik se na naslednji seji sveta potrди. Ob njegovi obravnavi se lahko tudi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina članov Sveta zavoda, ki so bili prisotni na prejšnji seji. Spremembe se zapišejo kot dopolnitve k obstoječemu zapisniku.

Potrjeni zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda ali njegov namestnik in zapisnikar.

72. člen

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

73. člen

Odločitve Sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet zavoda, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo. Drugim se odločitve Sveta zavoda pošljejo le, če Svet zavoda tako odloči na seji ali če tako zahteva zakon.

74. člen

Sklepi Sveta zavoda, protokolirani v zapisniku, se številčijo tako, da ima sklep zaporedno številko točke dnevnega reda in zaporedno številko sklepa (primer: Sklep AD1/1). Pisni odpravek sklepa sveta podpiše predsednik Sveta zavoda oziroma predsedujoči na seji.

Javna objava in vpogled v zapisnike

75. člen

Zapisnik se mora javno objaviti, ko ga podpišeta predsednik ali namestnik predsednika Sveta zavoda in zapisnikar, tudi če še ni potrjen. V tem primeru je treba na objavi označiti, da zapisnik formalno še ni potrjen.

76. člen



Zapisnik tistih delov seje, pri katerih je bila izključena javnost (6. odstavek 51. člena tega poslovnika), se javno ne objavi. Osebnih podatki učencev, staršev in drugih oseb, ki zaradi varovanja osebnih podatkov ne smejo biti javno objavljeni, se prekrijejo tako, da jih javnost ne more razbrati in da osebe, na katere se nanašajo, niso določljive.

Zapisnik, iz katerega so bili v skladu s 1. odstavkom tega člena odstranjeni občutljivi podatki, se javno objavi na oglasni deski v zbornici zavoda (prostor za objave Sveta zavoda) in na spletnih straneh zavoda.

77. člen

Ravnanje z gradivom Sveta zavoda, ki je zaupne narave, določi Svet zavoda na podlagi zakona in drugih predpisov ter splošnim aktom zavoda, ki ureja varstvo osebnih podatkov. Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje Sveta zavoda se hranijo v upravi zavoda, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se hranijo sklano z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo. 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.

78. člen

Vpogled v zapisnike v originalni obliki in v priloge, ki so sestavni del zapisnikov, je dovoljen zainteresirani javnosti pod pogoji iz 1. odstavka 76. člena tega poslovnika.

VIII. IMENOVANJE DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

Postopek imenovanja ravnatelja

Ravnatelj se imenuje na podlagi javnega razpisa po postopku, določenem z zakonom.

Uvedba postopka

79. člen

Postopek za imenovanje ravnatelja je treba začeti pravočasno, da bi se lahko tudi formalno zaključil še pred iztekom tekočega mandata ravnatelja. Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja največ šest (6) mesecev pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.



Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja. Razpis za imenovanje ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja. V razpisu se navede organ, ki razpisuje delovno mesto ravnatelja (svet zavoda). Kot ustrezna se šteje objava v časopisih ali v Uradnem listu RS.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, kjer morajo biti določeni pogoji za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, čas, za katerega bo kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov in rok, do katerega bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri.

V razpisu se lahko navedejo tudi druge neobvezne sestavine (navedbe o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis).

K prijavi morajo kandidati priložiti: dokazila o izobrazbi, o opravljenem strokovnem izpitu, dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o nazivu, dokazila o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda, dokazila o nekaznovanosti.

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

Predhodni postopek

80. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka (v nadaljevanju komisija), ki pripravlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik Sveta zavoda in dva člana Sveta zavoda.

Zbiranje prijav

81. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole. Kandidati pošljejo prijave po priporočeni pošti, ali jih osebno prinesejo v tajništvo šole. Osebi, ki prijavo osebno prinese v tajništvo šole, tajnica izroči potrdilo o prejemu prijave, na kateri je naveden datum izročitve zapečatene kuverte s prijavo.

Pregled prijav

82. člen

Komisija oziroma Svet zavoda pregleda prijave po preteku prijavnega roka in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki ni poslal popolne vloge, komisija pisno pozove k dopolnitvi v 8-dnevnem roku ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Navedeno ugotovi Svet zavoda ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje Sveta zavoda.

Iz izbirnega postopka Svet zavoda izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, Svet zavoda pa ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru Svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka. Izločenega kandidata Svet zavoda pisno seznanj z razlogi za izločitev.

Pregled prijav

83. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si Svet zavoda pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Predsednik Sveta zavoda pošlje pisne vloge za pridobitev mnenja za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje, pristojnim organom: učiteljskemu zboru, svetu staršev in ustanovitelju.

Če pozvani organ ne poda mnenja v dvajsetih dneh od dneva prejema zaprositve zanj, lahko Svet zavoda izbere kandidata brez tega mnenja.

Vloga učiteljskemu zboru

84. člen

Svet zavoda zadolži vodstvo šole za pridobitev mnenja učiteljskega zbora o kandidatih, in sicer v roku dvajsetih (20) dni. Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se zaprosilo vroči pomočniku ravnatelja.

Z namenom organizacije in izpeljave glasovanja se oblikuje tričlanska (3) komisija izmed zbora učiteljev. Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana.

Pridobitev mnenja o kandidatih se izvede s tajnim glasovanjem članov učiteljskega zbora z glasovnico, ki mora vsebovati: ime in priimek kandidata in zaporedno številko pred kandidatom. Kandidati na glasovnici so navedeni po abecednem vrstnem redu.



Glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred kandidatom, za katerega se glasuje. Glasovnica, iz katere ni razvidno, za katerega kandidata se je glasovalo, ni veljavna.

Pri glasovanju se smiselno upoštevajo določbe 13. člena tega poslovnika.

Tričlanska komisija pregleda in prešteje glasovnice.

Za učiteljski zbor tričlanska komisija glede na izid glasovanja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje obrazloženo mnenje (izid glasovanja) in ga navede v zapisniku, ki je opremljen s podpisom predsednika komisije in žigom. Zapisnik se posreduje Svetu zavoda.

Vloga svetu staršev

85. člen

Svet zavoda oziroma predsednik Sveta zavoda zadolžita predsednika sveta staršev za pridobitev mnenja sveta staršev o kandidatih, in sicer v roku dvajsetih (20) dni.

Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, posreduje Svetu zavoda.

Vloga ustanovitelju

86. člen

Svet zavoda pošlje pisno zaprosilo ustanovitelju (v nadaljnjem besedilu: občina) za pridobitev mnenja o kandidatih s pošto povratnico. Ustanovitelj poda obrazloženo mnenje v roku dvajsetih (20) dni.

Izbira kandidatov in imenovanje

87. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, ustanovitelja – občine in sveta staršev, oziroma ko poteče zadnji 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

Če pozvani organ Svetu zavoda ne pošlje mnenja v 20 dneh, mora predsednik Sveta zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bil z njegovim zaprosilom za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bilo zaprosilo vloženo pri pristojnem organu ustanovitelja in svetu staršev oziroma ali je s pošto povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev zaprosila pri pristojnem organu ustanovitelja.



Obravnava vlog

88. člen

Predsednik Sveta zavoda predstavi članom vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

Kandidati se na seji Sveta zavoda lahko tudi osebno predstavijo.

Člani Svet zavoda razpravljajo o posameznem kandidatu. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strne mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

Glasovanje o kandidatih

89. člen

Svet šole odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim glasovanjem. Glasovanje je veljavno, če je Svet zavoda sklepčen.

Pri glasovanju se smiselno upoštevajo določbe 13. člena tega poslovnika.

Za tajno glasovanje se oblikuje glasovnica:

- v primeru enega kandidata se na glasovnici poleg imena kandidata (priimek in ime) napiše ZA ali PROTI;
- če je kandidatov več, se vrstni red določi po abecednem redu priimkov (priimek, ime). Obkroži se le enega kandidata.

Na glasovnici morata biti napisana namen in način glasovanja, opremljena mora biti z žigom zavoda.

Pred glasovanjem predsednik Sveta zavoda pojasni postopek glasovanja.

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet zavoda oblikuje zapisnik.



Pridobitev mnenja ministra

90. člen

Ko Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje predsednik Sveta zavoda najkasneje v treh dneh obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo.

Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, Svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja.

Če minister ne poda mnenja v tridesetih dneh od dneva, ko je bil zanj naprošen, lahko Svet zavoda s sklepom odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Obveščanje kandidatov

91. člen

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik Sveta zavoda pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep poleg izreka in obrazložitve vsebuje še pravni poduk, da je zoper odločitev Sveta zavoda možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

Sklep o imenovanju ravnatelja se v vednost pošlje tudi Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport in lokalni skupnosti.

Imenovanje vršilca dolžnosti

92. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda v skladu s 54. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, in sicer izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister, pristojen za šolstvo.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora Svet zavoda takoj pričeti s postopkom za imenovanje ravnatelja.

Pod pogoji iz 54. člena ZOFVI lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.



Za imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja ni potreben javni razpis. Pred imenovanjem vršilca dolžnosti oziroma k njegovemu imenovanju ni potrebno pridobiti mnenja ministra. Za vršilca dolžnosti niso predpisani posebni pogoji. Svet zavoda ga lahko imenuje izmed strokovnih delavcev zavoda, če postopek imenovanja ne uspe, pa tudi izmed prijavljenih kandidatov.

Razrešitev ravnatelja

93. člen

Ravnatelj razreši Svet zavoda.

Razlogi za razrešitev ravnatelja so:

- če ravnatelj sam zahteva razrešitev;
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu;
- če ravnatelj pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
- če ravnatelj s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Postopek razrešitve je določen v 59. členu ZOFVI.

Prepoved sklepanja delovnega razmerja

94. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo, pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest (6) mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo predsedniku Sveta zavoda.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz 1. odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani Sveta zavoda in osebe, ki se seznanijo s sodno odločbo, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni in so razvidni iz odločbe.



IX. DELOVNA TELESA

95. člen

Za presojo posameznih vprašanj iz pristojnosti Sveta zavoda in priprave strokovnih mnenj o njih lahko Svet zavoda imenuje:

- komisije in
- delovna telesa.

V njihovi sestavi so člani Sveta zavoda, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki oziroma predstavniki ustreznih institucij. Ob imenovanju Svet zavoda sprejme sklep o zagotovitvi sredstev za njihovo delo.

X. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

96. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi akta o ustanovitvi zavoda in pooblastil iz drugih predpisov.

Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj:

- ravnatelj zavoda,
- predsednik Sveta zavoda in
- 1/3 članov Svet zavoda.

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov, ki jih sprejema svet (amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran in zapisan v zapisnik.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali o drugih odločitvah se glasuje praviloma posebej.

Če je predlaganih več amandmajev na posamezno določbo akta, 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 akta.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča Svet zavoda o predlogu (splošnem aktu ipd.) v celoti.



97. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

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

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

Če gre za manjše oziroma 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.

98. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oziroma da se prepreči nastanek večje škode, ali če gre za manjše oziroma redakcijske popravke predloga notranjega akta. Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom 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.

XI. KONČNE DOLOČBE

99. člen

Ta poslovnik Sveta zavoda je sprejet, ko ga sprejmejo člani Sveta zavoda z večino glasov.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta zavoda Osnovne šole Martina Konšaka Maribor z dne 14. 03. 2018.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se v zavodu na oglasni deski, na spletnih straneh zavoda in vroči članom Sveta zavoda v e-različici (Pdf dokument).

Na enak način kot poslovnik se sprejemajo tudi njegove spremembe in dopolnitve.



V Mariboru, 07. 03. 2023



Predsednica Sveta zavoda:

Nina Tomšič