



POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ LJUBO ŠRECER

Reška cesta 6

1330 KOČEVJE

Telefon: (01) 893 10 46

Telefaks: (01) 893 10 47

E-mail: info@osls.si

Spletna stran: www.osls.si

Vsebina

I.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
II.	KONSTITUIRANJE SVETA.....	4
1.	Verifikacija mandatov.....	4
2.	Izvolitev predsednika in njegovega namestnika	5
III.	PRAVICE IN DOLOŽNOSTI ČLANOV SVETA.....	6
IV.	DELO SVETA.....	7
1.	Delo predsednika Sveta.....	7
2.	Priprava na sejo	7
3.	Potek seje	8
4.	Vzdrževanje reda na seji.....	11
5.	Sprejemanje odločitev.....	11
6.	Usklajevalni postopek.....	12
7.	Dopisna seja	13
8.	Zapisniki in sklepi.....	13
9.	Komisije	14
10.	Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda.....	14
V.	POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI	15
1.	Postopek imenovanja ravnatelja.....	15
VI.	POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH.....	16
VII.	KONČNE DOLOČBE	18

Na podlagi Odloka o ustanovitvi zavoda OŠ Ljubo Šercer (Uradni list RS, št. 68/2016 in 21/2018 ter 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 in 207/21) je Svet zavoda na svoji 7. seji, dne 28.2. 2022, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta OŠ Ljubo Šercer (v nadaljevanja besedila: Svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov sklepov Sveta, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji Sveta.

2. člen

Delo Sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene Svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na rednih, izrednih in dopisnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi. Redne in izredne seje so lahko, glede na potrebe, izvedene po elektronski pošti ali v obliki videokonference, če imajo vsi člani to možnost.

Svet je sklepčen, če je na seji prisotnih več kot polovica članov.

Svet odloča z večino glasov vseh članov.

4. člen

(pristojnosti sveta)

Svet šole ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programih, ki jih mora predhodno uskladiti z ustanoviteljem,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim oz. izobraževalnim delom v šoli,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, pristojna inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev,
- sprejema splošne akte šole v skladu z zakonom in tem odlokom,
- potrjuje predlog finančnega načrta, realizacijo finančnega načrta in letno poročilo,
- v soglasju z ustanoviteljem odloča o najemanju kreditov oziroma izdajanju poroštev,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,

- daje ustanovitelju in ravnatelju šole predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve članov sveta-predstavnikov delavcev in staršev,
- imenuje predstavnike šole v drugih organih in
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

5.člen (prenehanje mandata člana sveta)

Članu sveta šole preneha mandat s potekom časa, za katerega je bil izvoljen oz. imenovan.

Pred potekom časa, za katerega je bil imenovan poteče mandat članu sveta šole:

- če sam odstopi z dnem, ki ga navede v odstopni izjavi,
- če je razrešen z dnem razrešitve.

Člana sveta lahko razreši organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil in sicer po postopku in na način določen v 11., 14. in 17. členu Odloka o ustanovitvi.

Ko svet šole ugotovi, da je članu iz razlogov, navedenih v drugem odstavku tega člena, prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne organe, da izvedejo postopek za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Za imenovanje nadomestnih članov se smiselno uporabljajo določbe 11., 12., 13., 15. in 16. člena Odloka o ustanovitvi Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ljubo Šercer.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

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

1. Verifikacija mandatov

7. člen

Konstitutivno sejo Sveta skliče ravnatelj, ki jo do izvolitve predsednika Sveta tudi vodi. Na konstitutivno sejo Sveta je vabljen predsednik volilne komisije, predsednik starega Sveta ter njegov namestnik. Zapisnik, do izvolitve novega namestnika predsednika Sveta, piše namestnik predsednika starega Sveta.

Dnevni red za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

- Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda
- Obravnava sklepov o imenovanju članov
- Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta zavoda in verifikacije mandatov članov Sveta zavoda
- Seznanitev s poslovnikom Sveta zavoda
- Seznanitev z osnovnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in ter splošnimi akti

šole

- Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika
- Predlogi, pobude, razno

8. člen

Predsednik volilne komisije predstavi poročilo o rezultatu volitev med zaposlenimi ter starši v Svet zavoda.

Ravnatelj predstavi imenovane predstavnike ustanovitelja v Svet zavoda.

Predsednik starega Sveta seznanj noviizvoljene člane Sveta s poslovníkom Sveta zavoda.

Ravnatelj noviizvoljene člane Sveta seznanj z osnovnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti šole.

9. člen

Predsednik volilne komisije predloži v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda poročilo o volitvah predstavnikov zaposlenih in staršev v Svet zavoda, ravnatelj pa potrdilo o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

10. člen

Ravnatelj z ugotovitvenim sklepom razglasi, da so mandati članov Sveta verificirani in da je Svet konstituiran.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Novoizvoljeni člani Sveta izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika.

Zaradi lažje organizacije dela Sveta zavoda, se za predsednika in njegovega namestnika praviloma imenuje delavca zavoda.

12. člen

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi ali zavrne svojo kandidaturo. Glasuje se po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne.

13. člen

Po štetju glasov predsedujoči objavi rezultat, ki se kot sklep protokolira v zapisnik seje.

14. člen

Kandidat za predsednika Sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben

kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

15. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLOŽNOSTI ČLANOV SVETA

16. člen

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je, skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda, zadolžil Svet.

17. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju sklepa Sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel.

18. člen

Na vsaki seji Sveta mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov, ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

19. člen

Član Sveta je dolžan varovati tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v Svetu zavoda. O tem katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, določi v skladu s predpisi predsednik Sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika Sveta

20. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določnih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej Sveta,
- sklicuje seje Sveta in jih vodi,
- usklajuje delo Sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje zapisnike sej Sveta, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovníkom ter drugimi splošnimi akti zavoda.

21. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprava na sejo

22. člen

Pred sejo Sveta se članom (po navadni ali elektronski pošti) pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter gradivom za sejo.

Vabilo z gradivom se članom Sveta pošlje praviloma najmanj 7 dni pred sejo Sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja Sveta v krajšem roku (in sicer) po telefonu ali po elektronski pošti.

Predsednik Sveta zavoda oziroma od njega pooblaščen sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

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

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

Člani Sveta zavoda oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku. Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja članov Sveta zavoda, o seji pa napiše uradni zaznamek.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda potrdijo.

23. člen

Seje Sveta se sklicuje glede na potrebe, na podlagi sklepa Sveta, na zahtevo ene tretjine članov Sveta, lahko pa tudi na pobudo organov zavoda (svet staršev, strokovni organi), reprezentativnega sindikata zaposlenih, zbora delavcev, ravnatelja zavoda ali ustanovitelja.

24. člen

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

Ugovori, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu pa jih pripravi predsednik Sveta, po potrebi tudi v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, le-to zagotovi ravnatelj. Način sodelovanja strokovnjaka določi predsednik Sveta, po potrebi tudi v sodelovanju z ravnateljem.

25. člen

Na dnevni red seje Sveta predsednik Sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji Sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj predhodno poda utemeljeno pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja predsednik Sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, tako da bo primerno za obravnavo in odločanje na Svetu.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta mora na seji obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagal Svetu v sprejem.

3. Potek seje

27. člen

Sejo Sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član Sveta, ki ga izmed predstavnikov zaposlenih določi predsednik Sveta.

28. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnost članov.

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

Če Svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

29. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

30. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Potrditev predloga dnevnega reda
- Potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
- Pobude, predlogi in vprašanja
- Predlogi, pobude, razno

Pod druge točke dnevnega reda se, po vrstnem redu, ki ga določi predsednik Sveta, uvrstijo ostale zadeve prejete za obravnavo na Svetu.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

31. člen

Pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove kot uvodničarja predlagatelja točke dnevnega reda oz. predlagatelja odločitve Sveta, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

32. člen

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo Sveta, ki jim predsednik Sveta da besedo. Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

33. člen

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

- napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo,
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Predsednik Sveta je dolžan podati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta s podanim pojasnilom ni zadovoljen, o tem vprašanju odloči Svet.

34. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča Svet.

35. člen

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

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

36. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev. Svet 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 razpravjalci, če je vprašanje dovolj razjasnjeno, da je zrelo za odločanje.

37. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o zadevi oziroma predlogu odločitve potrebno pridobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

38. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

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

39. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve kadar koli umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

40. 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 morebitni drugi razpravjalci. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

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

- 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.

41. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede in
- odstranitev s seje.

43. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji oz. krši določbe tega poslovníka. Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovníka, 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 oziroma prisotne, ga na pobudo predsednika Svet lahko odstrani s seje.

44. člen

Če predsednik z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovníka ne more ohraniti reda na seji, lahko sejo prekine.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, lahko predsednik sejo zaključi.

5. Sprejemanje odločitev

45. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednika lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje če sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

46. člen

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

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

47. člen

Po končani razpravi Svet odloča o amandmajih.

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

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju podaja na glasovanje še druge amandmaje. Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

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

48. člen

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

49. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

50. člen

Javno glasujejo člani Sveta 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.

51. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnici je besedilo predloga odločitve, ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Člani Sveta obkrožijo tisto označbo, s katero se strinjajo.

52. člen

Po končanem glasovanju predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja ter na osnovi tega razglasi ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

6. Usklajevalni postopek

53. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo Sveta zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, Svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik Sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov Sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

54. člen

Predsednik Sveta prekine sejo Sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu tako, da se z njim strinjajo vsi trije člani komisije.

55. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji, predlog odločitve ni sprejet, se le-ta umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane Sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

7. Dopisna seja

56. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive oz. izjemne okoliščine ali zaradi potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja Sveta izvede na dopisni način.

57. člen

Predsednik Sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

58. člen

O mnenjih in glasovanju članov Sveta na dopisnih sejah se piše zapisnik. Zapisnik ali več zapisnikov dopisnih sej, ki so bile izvedene med dvema rednima sejama, se potrdi in sprejme na naslednji redni seji. Posameznega zapisnika ali več zapisnikov dopisnih sej ni potrebno sprejemati in potrjevati na naslednji redni seji, če so bili le-ti zaradi nujnosti sprejeti in potrjeni na dopisni seji sami.

8. Zapisniki in sklepi

59. člen

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

Član Sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave zapiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika Sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik. Zapisnik seje piše namestnik predsednika Sveta zavoda. V primeru odsotnosti le-tega, zapisnik piše član Sveta zavoda, ki ga določi predsednik Sveta. Praviloma je to član Sveta-predstavniki zaposlenih. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

Predlog zapisnika seje Sveta zavoda se v najkrajšem možnem času, najkasneje pa sedem dni pred naslednjo sejo, pošlje članom Sveta zavoda, ki so bili na seji prisotni, ter morebitnim drugim razpravljalcem, ki so sodelovali v razpravi na seji.

Posamezne sklepe seje se lahko po potrebi potrdi neposredno na sami seji.

60. člen

Zapisnik seje Sveta se s celotno dokumentacijo hrani v arhivu Sveta zavoda kot dokument trajne vrednosti. Celotna dokumentacija seje Sveta šole se po seji odpošlje na Občino Kočevje na Oddelek za družbene in upravne dejavnosti, višjemu/i svetovalcu/ki za šolstvo in otroško varstvo.

61. člen

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

62. člen

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje Sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve Sveta pripravi zapisnikar, podpiše pa predsednik Sveta.

9. Komisije

63. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo Sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem. Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja Svetu zavoda pobude in predloge.

10. Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda

64. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami. Sodelovanje iz prejšnjega odstavka tega člena izvaja Svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje med Svetom zavoda in drugimi organi skrbi predsednik Sveta zavoda.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

65. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

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

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53., 107.a in 145. Člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), čas za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok do katerega se sprejemajo prijave, in rok v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 dni in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja ter naslovljeno na Svet OŠ Ljubo Šercer.

66. člen

Kandidature za razpisano delovno mesto ravnatelja se v zaprti kuverti oz. ovojnici zbirajo v tajništvu šole in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja in jo tajnica odpre, jo mora nemudoma zapreti in nanjo napisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnica molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku Sveta zavoda. Svet zavoda na seji pregleda kandidature in iz nadaljnega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- učiteljski (vzgojiteljski, predavateljski) zbor,
- svet staršev,
- ustanovitelja (lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež /če je ustanovitelj zavoda samoupravna narodna skupnost zaprosi zavod za mnenje tudi samoupravno narodno skupnost/ javne poklicne šole, srednje tehniške šole, gimnazije, višje strokovne šole, dijaški domovi ter zavodi za vzgoji in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami vpišejo: »ter mnenje dijakov« oz. »ter mnenje dijakov in študentov«).

Učiteljski /vzgojiteljski, predavateljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev (ter dijaki in študentje) morata svoji mnenji obrazložiti.

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

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj, Svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

67. člen

Ko Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, oblikuje o tem sklep ter ga kot predlog za imenovanje izbranega kandidata posreduje v mnenje ministru za izobraževanje, znanost in šport.

Po prejemu mnenja ministra za izobraževanje, znanost in šport Svet o svoji odločitvi z obvestilom o imenovanju na razpisano delovno mesto ravnatelja obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev Sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15-ih dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidatu za ravnatelja.

68. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oz. izmed strokovnih delavcev šole (vrtca, dijaškega doma itd.), vendar največ za dobo enega leta.

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

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

69. člen

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

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

Na zahtevo delavca mora poslovna sekretarka delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe. Poslovna sekretarka mora predsednika Sveta zavoda in ravnatelja o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

70. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu zavoda pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji Sveta zavoda potrebno pridobiti pravno mnenje. Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj Svetu zavoda zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka. Pravni strokovnjak lahko Svetu zavoda poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji Sveta zavoda, na kateri bo pritožba

obravnavana.

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

71. člen

Predsednik Sveta zavoda mora za obravnavo pritožbe sklicati sejo Sveta zavoda najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe. Vabilu mora priložiti pritožbo delavca ter vsa za odločanje relevantna gradiva (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno...). Predsednik mora na sejo Sveta zavoda, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oziroma pooblaščenec sam, predstavnika sindikata, če je pritožnik član le-tega, ter ravnatelja ter toženo osebo.

Predsednik Sveta zavoda lahko povabi na sejo Sveta zavoda 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.

72. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik Sveta zavoda prebere pritožbo delavca. Po prebrani pritožbi mora Svet zavoda najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena in ali je Svet zavoda, v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, pristojen za njeno obravnavo. Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba neutemeljena, 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 legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki jih narekuje zavržba, jo s sklepom zavrže. Sklep o zavržbi se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu zastopniku oziroma pooblaščenču. Če Svet zavoda ugotovi, da je pritožba neustrezna, ker iz nje ni mogoče razbrati, predmeta pritožbe oz. kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanja pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost Sveta zavoda, lahko Svet zavoda pritožnika pozove, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v pisni obliki v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni. Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet zavoda pritožbo zaradi neustreznosti zavrže.

73. člen

Če je pritožba ustrezna, pravočasna, utemeljena in zrela za obravnavo, predsednik Sveta zavoda pozove ravnatelja, da odgovori na navedbe v pritožbi in opiše dejansko stanje zadeve. Če je na sejo Sveta zavoda vabljen pravni svetovalec zavoda, ga predsednik pozove, da poda 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, upoštevaje slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca, odgovorita na navedbe. Predsednik Sveta zavoda v nadaljevanju obravnave odpre razpravo za člane Sveta zavoda in druge vabljene, upoštevaje vrstni red prijav k besedi. Člani Sveta zavoda lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

74. člen

Ko predsednik Sveta zavoda ugotovi, da je razprava izčrpana, pozove vse udeležence seje, ki niso člani Sveta zavoda, z izjemo zapisnikarja, da se zaradi odločanja Sveta umaknejo. Po sprejemu odločitve predsednik Sveta zavoda povabi delavca – pritožnika in njegovega zastopnika, ter v njuni prisotnosti s kratko obrazložitvijo razglasi odločitev Sveta zavoda. Odločitev Sveta zavoda se v obliki sklepa s predhodno kratko obrazložitvijo odločitve zapiše v zapisnik.

Na podlagi odločitve Sveta zavoda se izda pisni odpravek sklepa. Pisni odpravek sklepa

Sveta zavoda vsebuje uvodno izjavo, izrek, obrazložitev in pravni pouk. Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

75. člen

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

VII. KONČNE DOLOČBE

76. člen

Za razlago določb tega poslovnika je pristojen predsednik Sveta zavoda.

77. člen

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

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

78. člen

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

Prejšnji poslovnik preneha veljavnost z dnem sprejema novega.

V Kočevju, 28.2.2022

Predsednica sveta zavoda:

Erika Remic