

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS 12/91 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZIZP), 46. 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 in 207/21) in 24. člena Odloka o ustanovitvi zavoda (Uradni list RS št 28/2008 in 19/2010), je svet Osnovne šole Franceta Bevka na svoji 7. seji dne, 19. 1. 2022, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE Franceta Bevka

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Franceta Bevka (v nadaljevanju besedila: **svet** ali **svet zavoda**), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej ter vzdrževanje reda, sprejemanje odločitev in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili (ravnatelja) ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, predpisi in ustanovitvenim sklepom njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo, se člani sporazumejo /odločijo na seji sveta s posebnim sklepom.

2. člen

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

Pri izvrševanju svojih nalog je 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.

Ravnatelj ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegove navzočnosti ni dovoljeno omejiti ali izključiti.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovnim odlokom (aktom) zavoda.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih in učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- imenuje in razrešuje 10-člansko pritožbeno komisijo, v kateri mora biti več kot polovica članov strokovnih delavcev šole,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi s poročilom o samoevalvaciji zavoda
- sprejme sklep o ustanovitvi šolskega sklada,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt zavoda,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojni in izobraževalnim delom v šoli kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja kot drugostopenjski organ,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in Odlokom (aktom) o ustanovitvi javnega zavoda.

III. SESTAVA SVETA IN VOLITVE SVETA ZAVODA

5. člen

Svet je organ upravljanja zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanoviteljice, predstavniki staršev in predstavniki delavcev zavoda.

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Svet zavoda s sklepom razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet Osnovne šole Franceta Bevka, imenuje volilno komisijo (predsednika, člane in namestnike), pripravi rokovnik ter datum rednih in predčasnih volitev.

Članom in namestnikom članov volilne komisije se vročijo pisni odpravki sklepa o imenovanju.

6. člen

Pred volitvami predstavnikov delavcev v svet zavoda zaposleni kandidate za volitve v svet zavoda predlagajo na obrazcu za predlaganje kandidatov (datiran in opremljen z evidenčno številko), ki ga lahko predlagatelji dobijo šele po sklepu sveta šole o uradnem razpisu volitev in imenovanju volilne komisije.

V primeru, da v času, ki je po zakonu namenjen zbiranju predlogov kandidatov za člane sveta zavoda (čas dopustov, bolniška odsotnost ipd.) kdo od predlagateljev ne more priti v šolo in se osebno podpisati na obrazec liste kandidatov, to lahko naredi z digitalnim podpisom ali preko uradnega šolskega elektronskega naslova. Natisnjena e-pošta je priloga liste.

Obrazec oz. kandidacijske liste se hranijo v tajništvu šole.

7. člen

Za zakonitost in pravilnost postopka volitev predstavnikov delavcev v svet v svet zavoda je odgovorna volilna komisija. Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, s katerimi seznani delavce zavoda najkasneje v roku 5 dni od dneva izvedbe volitev.

8. člen

Če volitve v novi svet zavoda iz objektivnih razlogov niso opravljene do izteka mandata članom dotedanjega sveta zavoda ali če ustanovitelj oz. svet staršev ne imenuje pravočasno svojih predstavnikov v svet zavoda, se svet zavoda ne more konstituirati. V tem primeru se mandat članom starega (dotedanjega) sveta zavoda podaljša do konstituiranja novega sveta zavoda, vendar največ za 60 dni.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

1. KONSTITUIRANJE SVETA IN PRVA SEJA

9. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim odlokom (aktom) konstituira na svoji prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj, najpozneje v 20-ih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda. Prvo sejo sveta zavoda vodi najstarejši novoizvoljeni oz. novoimenovani član sveta zavoda do izvolitve predsednika sveta zavoda.

10. člen

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

1. Ugotavljanje sklepčnosti,
2. Obravnava poročil o volitvah članov sveta (volilne komisije za predstavnike zaposlenih in sveta staršev),
3. Obravnava sklepa o imenovanju članov ustanovitelja,
4. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
5. Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
6. Seznaniitev članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda, s poslovníkom sveta zavoda ter splošnimi akti zavoda,
7. Seznaniitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja oz. določbami iz predpisov, ki določajo pristojnosti sveta zavoda,

8. Podpis izjave o seznanitvi z obveznostjo varovanja varovanih podatkov,
9. Imenovanje pritožbene komisije kot drugostopenjskega organa,
10. Predlogi, pobude, vprašanja.

11. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi konstitutivni seji.

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in sveta staršev in na podlagi odloka o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Članu sveta, ki je izvoljen ali imenovan po konstituiranju sveta, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu svetu.

2. IZVOLITEV/RAZREŠITEV PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA in NAMESTNIKA

12. člen

Po konstituiranju člani sveta zavoda med člani sveta izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda. Predsednik predstavlja in zastopa svet zavoda.

13. člen

Volitve predsednika sveta in namestnika so lahko javne ali tajne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

14. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči, ki vodi sejo do izvolitve predsednika, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah, na katerih se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve podpredsednika sveta; po abecednem redu po priimkih se navedejo kandidati posebej za predsednika in posebej za podpredsednika sveta zavoda.

15. člen

V primeru tajnega glasovanja člani sveta glasujejo z glasovnico tako, da obkrožijo številko pred imenom enega kandidata za predsednika in enim kandidatom za namestnika, za katerega glasujejo. Glasovnica, iz katere se ne da ugotoviti, kako je član glasoval, ni veljavna.

Za predsednika sveta oziroma namestnika je izvoljen kandidat, za katerega je 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 dva 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 oz. kandidatov.

16. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

V primeru, če predsedniku ali njegovemu namestniku kot članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda ali če je razrešen, svet izvoli novega predsednika oziroma namestnika.

17. člen

Predsednika lahko svet zavoda med trajanjem mandata razreši:

- na njegov predlog,
- če je dalj časa odsoten,
- če s svojim ravnanjem prekorači pooblastila sveta zavoda ali naloge predsednika sveta zavoda,
- če s svojim nepravilnim ravnanjem povzroča zavodu ali zaposlenim materialno ali moralno škodo.

Obrazložen pisni predlog za razrešitev po drugi, tretji ali četrti alineji lahko svetu zavoda poda vsak član sveta zavoda, ravnatelj ali druga ustrezna institucija, pristojna za področje dela zavoda.

V. IZTEK MANDATA, NADOMESTNE VOLITVE OZIROMA IMENOVANJA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

1. IZTEK MANDATA - PRAVOČASNO PRENEHANJE MANDATA

18. člen

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Ista oseba je lahko zaporedoma imenovana oziroma izvoljena za člana sveta zavoda dvakrat, z vmesno prekinitvijo najmanj enega mandata je lahko ponovno imenovana ali izvoljena.

2. PREDČASNO PRENEHANJE MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

19. člen

Članu sveta se mandat lahko preneha:

- če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- če mu preneha delovno razmerje ali umre,
- če je odpoklican ali razrešen,
- s prenehanjem statusa otroka, učenca (predstavniki staršev).

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred iztekom mandata v skladu z zakonom in ustanovitvenim odlokom (aktom).

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu zavoda.

Odstop člana sveta je veljaven, ko svet zavoda sprejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu.

Član sveta lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 15 dni pred pričetkom seje zavoda obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. Član je razrešen, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta zavoda, s katero ta predlaga svojo razrešitev.

Člana sveta zavoda razreši svet zavoda oz. za volitve imenovanja pristojni organ na način in po postopku, določenim za imenovanje.

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

20. člen

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana se izvede na način, ki za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta zavoda določa zakon in ustanovitveni akt zavoda.

Če članu sveta zavoda, izvoljenega izmed delavcev zavoda, predčasno preneha mandat, se za preostanek mandatne dobe imenuje nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član, kateremu preneha mandat.

V primeru, ko gre za obdobje krajše od treh mesecev do izteka mandata, lahko svet zavoda s sklepom odloči, da ga nadomesti tisti kandidat, ki je na volitvah naslednji dobil največje število glasov.

3. ODPOKLIC PREDSTAVNIKOV DELAVCEV V SVETU ZAVODA

21. člen

Postopek za odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Postopek se izpelje tako, kot je določeno z Odlokom (aktom) o ustanovitvi zavoda.

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

Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je bilo hkrati z glasovanjem o odpoklicu izvedeno tudi glasovanje o nadomestnem članu.

22. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se uporabljajo v zadevah, ki jih ne urejata odlok in ta poslovnik, določbe zakona, ki ureja sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij.

VI. PRAVICE IN NALOGE PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

1. PRAVICE IN NALOGE PREDSEDNIKA ZAVODA

23. člen

Svet zavoda v okviru zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik sveta je enakopraven član z drugimi člani sveta zavoda, ki skupaj odločajo kot kolektivni organ upravljanja.

Predsednik sveta je koordinator dela sveta zavoda in v tem okviru sodeluje z ravnateljem zavoda v zvezi z delom sveta in pooblastili sveta zavoda, sklicuje in vodi seje, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, v okviru zakonskih pooblastil sveta skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, v imenu sveta zavoda sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja naloge predsednika njegov namestnik.

2. NALOGE SVETA

24. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi, veljavnimi za zavode s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim odlokom (aktom) zavoda in splošnimi akti zavoda.

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

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog šole in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

Svet zavoda mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnosti drugih organov zavoda in mora delovati le v okviru zakonskih pooblastil sveta zavoda.

3. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOST ČLANOV SVETA ZAVODA

25. člen

Člani sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico:

- prisostvovati sejam,
- predlagati sklic seje,
- predlagati sklic seje oz. uvrstitev obravnave posameznih vprašanj na dnevni red in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- postavljati vprašanja predsedniku sveta zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki ga za to pooblasti ravnatelj v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, predlagatelju 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,
- podajati pobude, predloge, mnenja in stališča v zvezi s področjem dela sveta in zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda,

- predlagati sklepe in glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta zavoda,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika sveta zavoda ter kandidate za člane delovnih teles,
- kandidirati za predsednika in namestnika sveta zavoda ter za člana delovnih teles,
- aktivno sodelovati v razpravah in odločanju sveta zavoda ter
- uresničevati druge pravice v skladu s poslovnikom.

26. člen

Člani sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta obveznosti in odgovornosti:

- udeleževati se sej sveta zavoda,
- zastopati organ, katerega predstavnik so v svetu zavoda,
- se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda seje sveta zavoda,
- se opredeliti do posameznega vprašanja oziroma odločiti o predlogu sklepa, če je to glede na naravo le-tega potrebno,
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti v tajništvo zavoda takoj, ko izve razlog.

Člani sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Člani sveta zavoda so za svoje delo odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

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

4. VAROVANJE PODATKOV

27. člen

Člani sveta zavoda in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda, v nadaljevanju varovani podatki.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja), določenih v zakonu in podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu.

O seznanitvi z obveznostjo iz tega člena člani sveta zavoda ob konstituiranju oziroma ob pričetku nadomestnega članstva, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje, na kateri se prvič udeležijo seje sveta zavoda, podpišejo posebno Izjavo.

O tem, katero gradivo oziroma podatki veljajo za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma sodijo pod varstvo osebnih podatkov, odloči na predlog ravnatelja predsednik sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi.

Člani sveta zavoda in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakorkoli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na svetu zavoda.

Člani sveta zavoda morajo podatke, ki so označeni kot varovani, varovati tudi po prenehanju mandata.

VII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

28. člen

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

Ugovori na svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljem.

1. SEJE SVETA ZAVODA

29. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo in odloča na sejah.

Seje so redne, izredne in dopisne/korespondenčne.

Redne in izredne seje potekajo na sedežu šole, lahko pa se izpeljejo tudi preko telekonferenčnega sistema.

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda.

30. člen

REDNA SEJA

Vabila za sejo s predlogom dnevnega reda pripravi in pošlje članom sklicatelj seje vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 delovne dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po redni pošti/po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji.

31. člen

IZREDNA SEJA

Predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma po telefonu ali elektronski pošti skliče sejo sveta 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.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo ter sejo preko telekonferenčnega sistema, če s tem poslovníkom ni določeno drugače.

32. člen

DOPISNA/KORESPONDENČNA SEJA SVETA ZAVODA

Predsednik sveta oz. drug sklicatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po elektronski pošti oziroma navadni pošti (dopisna seja). Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ter razrešitve ravnatelja.

Dopisna oz. korespondenčna seja sveta zavoda se lahko skliče tudi,

- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje,
- kadar člani sveta zavoda na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja sveta zavoda.

Predsednik sveta oz. sklicatelj seje oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice po navadni ali elektronski pošti pošlje članom sveta v glasovanje ter določi rok, v katerem naj se član izjasni. Rok ne sme biti krajši od enega dneva.

Člani v roku, ki ga določi predsednik sveta zavoda vrnejo pošiljatelju izpolnjeno glasovnico, na kateri se opredelijo do predloga sklepa s podpisom.

Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »za« ali »proti« (»da« ali »ne«).

Če večina članov sveta soglaša z izvedbo korespondenčne seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi korespondenčne seje sprejeta, v nasprotnem primeru se skliče seja sveta ali pa se zadeva uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje.

Šteje se, da član sveta zavoda soglaša z izvedbo korespondenčne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

Sklepi, sprejeti na korespondenčni seji, so veljavni, če je za sprejem glasovala večina opredeljenih glasov vseh članov sveta zavoda.

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta zavoda se opravijo uradni zaznamki oziroma zapisnik. V zapisnik se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovor članov sveta zavoda.

Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčen način opravljeni seji zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

33. člen

SEJA PREKO TELEKONFERENČNEGA SISTEMA

Če razmere ne omogočijo sklica seje sveta zavoda na sedežu šole ali pa je potreben hiter odziv zaradi časovnih rokov, se seja lahko izpelje v obliki telekonferenčnega sistema v okviru Arnesa (npr. Zoom, Microsoft Teams).

V tem primeru šola zagotovi gradivo v elektronski obliki (pdf), gradivo mora biti označeno z »zaupno«, prejemniki ga obravnavajo kot takega in ga na koncu seje trajno izbrišejo z vseh elektronskih medijev.

V primerih, ki na video konferenci zahtevajo tajno glasovanje, se člani sveta na konferenci dogovorijo na kateri najbolj varen način bodo izpeljali glasovanje.

V primeru, ko se zaradi utemeljenih razlogov član sveta seje na sedežu šole ne more osebno udeležiti, lahko na seji sodeluje preko telekonferenčnega sistema v okviru Arnesa (npr. Zoom, Microsoft Teams), če tako odloči predsednik sveta zavoda v posvetovanju z ravnateljem.

2. SKLIC SEJ SVETA ZAVODA

34. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta na pobudo organov šole, ravnatelja šole, najmanj polovice članov sveta zavoda, ustanovitelja ali po lastni presoji.

V odsotnosti predsednika ali če predsednik sveta odkloni sklic seje sveta zavoda na pobudo organov iz 1. odstavka tega člena, skliče sejo sveta namestnik predsednika sveta.

Če tudi namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne in s predpisi vezane na rok ter lahko povzročijo materialno ali drugo škodo, skliče sejo sveta ravnatelj.

O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru iz drugega in tretjega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

Prvo (konstitutivno) sejo skliče ravnatelj in poteka tako, kot je opisano v 10. členu tega poslovnika.

35. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa

- v začetku šolskega leta do konca septembra (obravnavo in sprejem letnega delovnega načrta, obravnavo in sprejem letnega poročila za preteklo šolsko leto s samoevalvacijo zavoda),
- do konca februarja (sprejem poslovnega načrta in poslovnega poročila z zaključnim računom ...),
- po potrebi (sprejem pravil oz. za uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za osnovnošolsko izobraževanje).

36. člen

Predsednik sveta zavoda na sejo poleg članov sveta zavoda **vabi**:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- pomočnika ravnatelja, če je to potrebno glede na predlog dnevnega reda,

- predsednika sveta staršev, če svet zavoda obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznani predstavnik staršev,
- sindikalne zaupnike in druge izvoljene ali imenovane predstavnike delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- po potrebi posameznega delavca šole oziroma starše učenca ali pooblaščenca, če se obravnava in odloča o njihovi pritožbi/ugovoru, njegovih pravicah oziroma obveznostih,
- ustreznega strokovnjaka ali izvedenca, ko svet ne razpolaga z znanjem, ki je potrebno za zakonito oz. strokovno odločitev,
- po potrebi tudi predstavnike raznih organizacij.

Vabljeni lahko sodelujejo v razpravi, le kadar jim je izrecno dana beseda, vendar brez pravice glasovanja.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta zavoda. Ravnatelj se ne udeležuje seje ali dela seje, na kateri se glasuje o izboru ravnatelja.

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

37. člen

Na 1. seji se člani sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član zavoda poda naslov oziroma elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

Prav tako se vsak član izjasni, da se za potrebe korespondenčnih sej strinja s tem, da je njegov elektronski naslov viden, tako da lahko vsi člani komunicirajo med seboj, kar velja le za primere, ko to zahteva značaj seje.

3. VABILO IN DNEVNI RED

38. člen

Vabilo

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo sveta,
- delovodno številko sklica in datum,
- datum in uro seje sveta in navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje oziroma navedbo, da je mogoče posamezna gradiva zaradi varstva podatkov pregledati v tajništvu zavoda,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- navedbo vabljenih na sejo zavoda,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje ter pečat zavoda.

K vabilu se po potrebi priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je v gradivu varovan podatek, se na vsaki strani v zgornjem desnem kotu označi vrsta varovanega podatka, in sicer »tajni podatki«, »poslovna skrivnost« oziroma »osebni podatki«.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda oz. oseba, ki daje predlog, pobudo ali vprašanje svetu. Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oz. predlogu točke dnevnega reda pred sejo tudi predlog sklepa in ga poda predsedniku sveta skupaj s svojim predlogom. V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

Člani sveta ali druga oseba, ki želi podati predlog, pobudo ali vprašanje, oblikuje pisni predlog, pobudo oz. vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta pred sejo ali najkasneje do točke dnevnega reda »predlogi, pobude, vprašanja«. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na tekoči seji, če to ni mogoče na naslednji seji ali če to narava vprašanja zahteva pisno v roku največ 30 dni.

Tajnica zavoda vpiše prispelo morebitno pošto za sejo sveta v delovodnik in jo posreduje predsedniku sveta.

V primeru nepopolne vloge (ugovora, pritožbe, zahteve, predloga, pobude, vprašanja ...) predsednik pošiljatelja oziroma vlagatelja vloge pozove, da svojo vlogo ustrezno dopolni v ustreznem roku.

Če svet zavoda ni pristojen za odločanje o posamezni vlogi, predsednik sveta sprejme sklep o nepristojnosti sveta in vlogo odstopi ravnatelju ali po posvetovanju z ravnateljem drugemu pristojnemu organu oz. instituciji ter o tem obvesti vlagatelja ter svet na prvi naslednji seji sveta.

39. člen

Dnevni red

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Sprejem dnevnega reda.
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov.
3. Vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi.
4. Pobude, predlogi in vprašanja.

40. člen

Predlog dnevnega reda oblikujeta predsednik sveta oziroma drug sklicatelj in ravnatelj zavoda. Pri oblikovanju dnevnega reda upoštevata predpise, ki nalagajo svetu posamezne naloge, program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program sveta, predloge in pobude ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca ali drugega organa zavoda in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta.

41. člen

Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo, razen v primeru izredne seje.

Dopolnitve dnevnega reda z utemeljitvijo in gradivom, je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda ali tajništvu zavoda 3 delovne dni pred sklicem seje.

Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem pa je dolžan na seji zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. S svojo odločitvijo seznani tudi ravnatelja zavoda.

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

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

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi oziroma umiku posameznih točk dnevnega reda odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda.

Dnevni red je sprejet, če ga sprejme večina prisotnih članov sveta zavoda.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

42. člen

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

4. POTEK SEJE SVETA ZAVODA

43. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljevanju predsedujoči).

V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

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

44. člen

Pred pričetkom seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost.

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

Če predsedujoči ob uri sklica ugotovi, da seja ni sklepčna, odloži pričetek seje za največ 15 minut. Če seja po poteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadev dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom poskuša zagotoviti sklepčnost seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ 7 (sedem) dni, o čemer ustno seznani navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje in če mora svet o posamezni točki dnevnega reda nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da se takoj skliče dopisna/korespondenčna seja.

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni več sklepčen oziroma prekine obravnavo posamezne točke, če je potrebno zaradi pravilne odločitve pridobiti strokovno mnenje ali dodatna pojasnila.

45. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predsedujočega, ki lahko pozove predlagatelja, ravnatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo. K razpravi se lahko priglasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

46. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in mu je bila dana beseda. Predsedujoči daje besedo po vrstnem redu priglasiťve najprej članom sveta, nato pa še ostalim.

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

- 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.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje drugega odstavka tega člena pojasnilo glede zatrjevane kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov.

47. člen

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

Svet lahko na predlog predsedujočega ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet zavoda o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

Enako lahko svet zavoda odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda ali če se pokaže, da je za odločanje o stvari oz. o predlogu odločitve potrebna pridobitev strokovnega mnenja, dodatne razlage ali mnenja ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin.

48. člen

Razprava o predlogu odločitve (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.

49. člen

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsednik/predsedujoči zaključi sejo sveta.

5. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI SVETA ZAVODA

50. člen

Za red na seji skrbi predsednik/predsedujoči. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

51. člen

Razpravljalac sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljalac oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalac opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet zavoda.

52. člen

Predsednik/predsedujoči skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oz. govoru.

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

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

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

6. SPREJEMANJE ODLOČITEV

53. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

54. člen

Po končani razpravi predsednik objavi besedilo odločitve, o katerem se odloča, nato da predlog odločitve na glasovanje.

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

55. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta 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 pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

Način odločanja

56. člen

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

Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem v primerih, ki jih določajo predpisi.

57. člen

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

58. člen

V primeru, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbami »glasujem za« in »glasujem proti«. Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

59. člen

Po končanem glasovanju predsedujoči ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet zavoda glasoval, sprejet ali zavržen.

Predsednik zavoda/predsedujoči lahko imenuje tudi dvočlansko ali tričlansko komisijo, ki naredi zbirnik izida glasovanja ali odločanja, rezultate zapiše in jih preda predsedujočemu, da jih razglasi.

60. člen

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

Usklajevalni postopek

61. člen

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

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

62. člen

Predsednik sveta zavoda prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikujejo tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta zavoda. Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

63. člen

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

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta zavoda obvesti o možnih negativnih posledicah zaradi opustitve odločitev sveta o zadevi.

7. ZAPISNIKI SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

64. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oz. prisotnosti članov, dnevnem redu seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda oziroma izidih glasovanja ter zapis drugih dejstev pomembnih za delo sveta zavoda.

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

Zapisnik lahko člani na naslednji seji dopolnijo oz. spremenijo glede na dejansko ugotovljena dejstva oziroma izjave ipd., ki so bile na prejšnji seji dejansko povedane ali obravnavane, če tako odloči večina članov sveta, ki so bili prisotni na prejšnji seji.

65. člen

Zapisnik piše tajnik VIZ zavoda oziroma drug delavec zavoda, ki mu ravnatelj v okviru njegovih delovnih obveznosti določi delo zapisnikarja, ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljevanju zapisnikar).

Zapisnikar najkasneje v roku 8 delovnih dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi s predsednikom sveta oz. predsedujočim na seji ter nato pripravi besedilo zapisnika za podpis. Predsedujoči pred podpisom zapisnika preveri, ali izraža zapis dejanskega poteka seje sveta in je zapis oblikovan v skladu z dejansko sprejetimi sklepi.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda oziroma ob njegovi odsotnosti predsedujoči seje in zapisnikar.

Predlog zapisnika se članom sveta zavoda pošlje najkasneje v 10 delovnih dneh od seje sveta zavoda.

V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot varovani podatki, se to na prvi strani zapisnika označi.

Zapisnik morajo skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

Zapisnik oziroma predlog zapisnika se pregleda in potrdi na naslednji seji sveta zavoda. Na zapisniku se označi datum potrditve.

Ne glede na prejšnji odstavek svet zavoda na svoji zadnji seji tekočega mandata imenuje dva overovatelja, ki potrdita pravilnost zapisa v zapisniku. Člani sveta novega mandata se z zadnjim zapisnikom prejšnjega mandata sveta zavoda le seznaniijo.

66. člen

Originali zapisnikov seje sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

67. člen

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

8. PISNI ODPRAVKI SKLEPOV

68. člen

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

Pisni odpravki sklepov vsebujejo:

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

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnica VIZ oz. delavec, ki ga za to določi ravnatelj, v sodelovanju z ravnateljem, podpiše pa predsednik sveta zavoda.

Pisni odpravek sklepa se pošlje po pošti ali e-pošti. V kolikor gre za pisni odpravek, na katerega je možna pritožba, se mora le-ta poslati po pošti, priporočeno s povratnico.

9. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

69. člen

Svet zavoda v okviru predpisanih pooblastil posameznih organov oz. skupin v zavodu sodeluje z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda, učiteljskim zborom, svetom staršev in reprezentativnimi sindikati zaposlenih v zavodu.

Na seje sveta zavoda se vabi tudi sindikalne zaupnike, ki se jim poleg vabila vroči gradivo za posamezno sejo ter se jim omogoči sodelovanje na celotni seji brez pravice glasovanja. Svet zavoda obravnava zadeve, ki mu jih v obravnavo predložijo reprezentativni sindikati zaposlenih v zavodu in so jih sprejeli člani sindikata v skladu s pravili kolektivne pogodbe.

Za sodelovanje predstavnika posameznega organa zavoda oziroma sindikalnega zaupnika ter za druge sodelujoče na sejah sveta zavoda ali v okviru priprave posameznega gradiva za svet zavoda veljajo v zvezi s pravili reda in pravili o varovanju varovanih podatkov enaka pravila kakor za člane sveta zavoda.

10. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

70. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi pooblastil zakonskih določb in Odloka (akta) o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj in 1/3 članov sveta zavoda.

71. 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.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodne seje.

72. člen

Skrajšani postopek je **enostopenjski postopek** in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno notranji akt oziroma splošni akt zavoda nemudoma sprejeti, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti na seji.

Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

VIII. ODLOČANJE SVETA ŠOLE KOT DRUGOSTOPENJSKEGA ORGANA

73. člen

O pritožbah staršev v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija, ki jo imenuje svet šole na podlagi Zakona o osnovi šoli. Pritožbena komisija se imenuje za štiri leta.

Delo pritožbene komisije ureja poseben Pravilnik, ki je priloga tega poslovnika in ga sprejme oziroma potrdi svet zavoda na svoji prvi seji.

74. člen

Delavec ima pravico vložiti pritožbo na svet šole v primerih, ko lahko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zahteva sodno varstvo pred pristojnim sodiščem.

Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, teče rok za vložitev zahteve za sodno varstvo. Svet šole mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

IX. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

Postopek imenovanja ravnatelja

75. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet šole po postopku, ki ga navaja zakon, in v skladu z navodili Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.

Postopek imenovanja ravnatelja je opredeljen z zakonom – ZOFVI (Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja), ureja pa ga tudi Odlok (akt) o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda). Postopek mora biti izpeljan tudi v skladu z Zakonom o zavodih.

X. KONČNE DOLOČBE

76. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda in prične veljati naslednji dan po sprejetju. Poslovnik se objavi v e-zbornici in na spletni strani zavoda.

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

Članom sveta zavoda se na 1. seji vroči Poslovnik sveta zavoda ali se ga pošlje z vabilom na sejo.

Splošne akte zavoda člani sveta zavoda lahko dobijo v tajništvu zavoda.

77. člen

Za razlago določb tega poslovnika v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe je pristojen svet zavoda, ki si predhodno po potrebi pridobi pravno mnenje.

78. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta Osnovne šole Franceta Bevka, z dne 25. 5. 2020 (dopolnjen 25. 2. 2021).

Številka: 007-1/2022-1

Datum: 19. 1. 2022



Predsednica sveta šole:

Fikreta Marković

Poslovnik je pričel veljati dne: 20. 1. 2022