

Svet SŠOF
Gosposka ulica 18, 1000 Ljubljana

Na podlagi določil Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s spremembami in dopolnitvami) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Srednja šola za oblikovanje in fotografijo Ljubljana (št. 01403-126/2008/4 z dne 2. 9. 2008) je Svet SŠOF na 7. seji sprejel

POSLOVNIK SŠOF

in na 11. seji 21. marca 2013 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA SVETA SŠOF

in na 5. seji 19. marca 2015 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA SVETA SŠOF

V S E B I N A

I SPLOŠNE DOLOČBE

II KONSTITUIRANJE

Verifikacija mandatov

Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

III PRISTOJNOSTI SVETA

IV PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

V DELO SVETA

Delo predsednika

Priprave na sejo

Potek seje

Vzdrževanje reda

Sprejemanje odločitev

Usklajevalni postopek

Zapisnik in odločitve

VI POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

VII POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

VIII KONČNE DOLOČBE

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta Srednje šole za oblikovanje in fotografijo Ljubljana (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pristojnosti sveta, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja in pomočnika 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.

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

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženske in moške.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet, in sicer v primeru, da je treba, v skladu z zakonom, zagotoviti tajnost podatkov oz. zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet zavoda sestavlja 13 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanovitelja (eden je predstavnik Mestne občine Ljubljana),
- 5 predstavnikov delavcev šole,
- 3 predstavniki staršev,
- 2 predstavnika dijakov.

II KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je imenovanih oz. izvoljenih večina članov sveta zavoda in se je iztekel mandat prejšnjemu svetu.

Svetu zavoda začne teči mandat z dnem konstituiranja, ne glede na to, kdaj je posamezen član imenovan oz. izvoljen.

Članu sveta, ki je bil imenovan oz. izvoljen po konstituiranju sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

1 Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče ravnatelj, in to v 30 dneh od dneva, ko prejme ustrezne sklepe o izvolitvi oz. imenovanju članov sveta. Predsedujoči vodi sejo do izvolitve predsednika sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

- obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
- obravnava sklepov o imenovanju članov,

-
- prejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta,
 - volitve predsednika sveta in njegovega namestnika,
 - seznanitev s poslovníkom sveta zavoda, aktom o ustanovitvi in s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednik volilne komisije. Ta predstavi poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

6. člen

Predsedujoči predstavi izvoljene člane sveta in članom sveta predlaga v sprejem ugotovitveni sklep, da so verificirani mandati članov sveta.

2 Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

7. člen

Novoizvoljeni člani sveta izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

8. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so praviloma javne. Glasove šteje predsedujoči. Po štetju glasov predsedujoči objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik.

9. 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 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 najvišje 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.

10. člen

Izid glasovanja razglasi predsedujoči. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III PRISTOJNOSTI SVETA

11. člen

Svet opravlja zlasti naslednje naloge:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda;
- pooblašča delavce zavoda za opravljanje posameznih nalog sveta (člani delovnih komisij);
- sprejema programe dela in razvoja šole ter njihovo izvrševanje;
- sprejema letni delovni načrt;
- sprejema odprti kurikulum;
- sprejema poročilo o delu;
- sprejema finančni načrt;
- sprejema zaključni račun;
- sprejema poslovno poročilo;
- sprejema cenik storitev;
- sprejema odločitve o vpisu;
- sprejema splošne akte zavoda;
- vodi postopek ugotavljanja letne ocene delovne uspešnosti ravnatelja;
- odloča o nadstandardnih in drugih programih;
- kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev zavoda;
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, svet staršev, reprezentativni sindikat zaposlenih ali dijaška skupnost;
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih.

IV PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

12. člen

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

Svojo odsotnost mora član sveta sporočiti v tajništvo zavoda takoj, ko ugotovi, da se iz opravičljivih razlogov seje ne bo mogel udeležiti.

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

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

13. člen

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

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

14. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno 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, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

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

V DELO SVETA

1 Delo predsednika sveta

15. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih 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 splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in anekse k pogodbi o zaposlitvi;
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

16. člen

Predsednik lahko na sejo sveta poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev,
- sindikalnega zaupnika oz. predstavnika delavcev,
- posameznega delavca zavoda in njegovega pooblaščenca oz. dijaka in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

17. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge namestnik.

2 Priprave na sejo

18. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter gradivom za sejo sveta.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. Posamezno gradivo, ki dodatno pojasnjuje točke dnevnega reda, se izjemoma predloži tudi na sami seji.

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

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče (izredna) seja sveta v krajšem roku, in sicer po telefonu, e-pošti ali s telegramom.

19. člen

Vabilo na sejo sveta mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in delovno številko sklica ter uro seje sveta,
- podatke o prostoru, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- priloženo gradivo oz. gradivo, ki bo posredovano članom pozneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oz. sklicatelja in pečat zavoda.

20. člen

Sejo sveta zavoda praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predlog za sklic seje oz. dnevni red seje lahko poda vsak član sveta zavoda in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

Predsednik sveta mora sklicati sejo praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oz. v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

Če sklicatelj seje ne skliče v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče drug član sveta, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov sveta, ali ravnatelj šole.

21. člen

Predlagatelj dnevnega reda oz. posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, 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 v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena treba zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

22. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Poslovna sekretarka zavoda obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

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 svet zavoda zavrne, razen če predlagatelj poda 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 oz. gradivo dopolni.

23. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda ali delavec, ki ga določi ravnatelj (lahko tudi ravnatelj sam), na seji sveta predlog obrazloži.

24. člen

Uvodničar za utemeljitev predloga in razlago priloženega gradiva k obravnavani točki dnevnega reda časovno ni omejen. Prav tako časovno niso omejeni svetniki, ki se priglasijo k besedi.

3 Potek seje

25. 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 na sami seji določi svet.

26. člen

Na začetku 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.

27. člen

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

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitev sklepov ter potrditev zapisnika,
- pobude, predlogi, vprašanja.

Svet dnevni red potrdi.

28. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

29. člen

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

30. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih oz. 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 razpravljaivec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

31. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oz. govoru.

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

32. člen

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

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno in primerno za odločanje.

33. člen

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

34. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravjal 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.

35. člen

Med razpravo lahko predlagatelj svoj predlog umakne. Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oz. se odloči o predlogu.

36. 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 preučevanja;
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

37. člen

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

4 Vzdrževanje reda na seji

38. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin in odvzem besede.

39. člen

Predsednik opomni razpravljalca, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorcu v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

40. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko s soglasjem preostalih članov sveta sejo prekine. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik sejo zaključí.

5 Sprejemanje odločitev

41. člen

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

42. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, če presodi, da je 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.

43. člen

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

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

44. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

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

45. člen

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

46. člen

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

47. 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 kancu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo z dvigom rok.

48. člen

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

49. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

50. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica vseh članov sveta.

6 Usklajevalni postopek

51. 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 izvede usklajevalni postopek.

V tem primeru predsednik sveta predlaga oblikovanje tričlanske usklajevalne komisije, ki jo sestavljajo po en predstavnik tistih, ki so proti predlogu odločitve, po en predstavnik tistih, ki so za predlog, in po en predstavnik tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

52. 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, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

53. 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 umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta opozori na posledice, ki bi lahko nastale zaradi nepotrjenega predloga.

7 Korespondenčna seja

54. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede korespondenčno.

55. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, v e-obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

56. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

57. člen

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

8 Zapisnik in sklepi

58. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oz. prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter drugem pomembnem dogajanju na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno oz. ločeno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik.

Zapisnik piše pooblaščen delavec, ki ga določi ravnatelj.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

59. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu šole kot dokument, ki ima lastnost arhivskega gradiva. Kopije zapisnika se pošljejo članom sveta zavoda in drugim osebam, ki imajo pravico do kopije zapisnika, v roku 15 dni po seji sveta.

60. člen

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

61. člen

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

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi poslovni sekretar, podpiše pa predsednik sveta.

VI POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

62. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda 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 poslovni sekretar delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum in način prejema pritožbe.

Poslovni sekretar mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta, ali najpozneje prvi naslednji delovni dan.

63. člen

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po preučitvi 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 treba angažirati pravnega svetovalca.

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

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

64. člen

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

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik. Če pritožnik ni član sindikata, sodelovanje predsednika sindikata na seji ni potrebno.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

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

65. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pristojen za njeno obravnavo.

Če svet ugotovi, da je pritožba neutemeljena ali ni pristojen za odločanje o njej ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakonodaje, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu zastopniku oz. pooblaščenču.

Če pritožnik v postavljenem roku pritožbe ne dopolni, jo svet zaradi nepopolnosti zavrže.

66. člen

Če je pritožba primerna za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja (oz. osebo, ki je vsebinsko vpletena v obtožbo), da odgovori na navedbe pritožnika.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da opiše stanje in poda mnenje o sporni zadevi.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

67. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov in skladno z zakonodajo.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

68. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

VII POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

69. 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.

70. člen

Svet v zvezi z razpisnim postopkom sprejme naslednje pogoje:

- začetek razpisnega postopka za imenovanje ravnatelja zavoda, datum razpisa, vsebino razpisa in okvirni rokovi opravil,
- način dela sveta,
- dogovor o morebitnih razgovorih s kandidati pred organi zavoda,

-
- način glasovanja o kandidatih na svetu šole (tajno, javno).

71. člen

Svet zavoda lahko imenuje tudi posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj. Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda. Če svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja celoten svet zavoda.

72. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oz. 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.

VIII KONČNE DOLOČBE

73. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

74. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

75. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po potrditvi na seji sveta. Objavi se na oglasni deski zavoda.

Ljubljana, 19. marec 2015

Št. 48

Predsednik Sveta SŠOF:

Peter Peterka, prof.