

P O S L O V N I K
SVETA
JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA
ZAVODA OSNOVNE ŠOLE LOVRENC NA
POHORJU

Junij 2020

Na podlagi pete alineje *Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Lovrenc na Pohorju (MUV št. 29/99, 12/2005, 35/2007 in 10/2010)* je Svet javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Lovrenc na Pohorju na redni seji dne 10. 6. 2020 sprejel

Poslovník o delu

Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovne šole

Lovrenc na Pohorju

(v nadaljevanju poslovnik)

Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovne šole Lovrenc na Pohorju (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, 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 delavcev s posebnimi pooblastili 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 zavoda.

2. člen

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

Pri izvrševanju svojih nalog je svet zavoda odgovoren za zakonitost dela v skladu z veljavnimi predpisi.

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

3. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z novinarskimi konferencami, sporočili za javnost, objavami na spletni strani osnovne šole ter drugimi oblikami obveščanja.

Izjave za javnost daje predsednik sveta zavoda oziroma član sveta, ki ga pooblasti predsednik sveta.

Seje sveta zavoda so zaprte za javnost. Po predhodnem dogovoru članov sveta zavoda se lahko seje snemajo na magnetofonski trak oz. drug elektronski nosilec, ki omogoča govorno snemanje, posnetki se uporabljajo pri pripravi zapisnika. Zapis seje se arhivira na sedežu javnega vzgojno-izobraževanega zavoda Osnovne šole Lovrenc na Pohorju.

4. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah. Seje sklicuje predsednik po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno oz. na zahtevo ravnatelja, Občine Lovrenc na Pohorju ali najmanj treh članov zavoda.

Pristojnosti sveta zavoda

5. člen

Za izvrševanje nalog iz 2. člena tega poslovnika svet zavoda:

- sprejema program razvoja zavoda;
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi;
- sprejema pravila zavoda in z njimi določene splošne akte zavoda;
- potrjuje finančne načrte in sprejema zaključni račun zavoda;
- odloča o zadolževanju zavoda, vendar le po predhodnem soglasju ustanoviteljice;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- soodloča o uvedbi dopolnilnih dejavnosti;
- predlaga ustanovitelju spremembo dejavnosti;
- obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki;
- imenuje in razrešuje ravnatelja šole;
- v soglasju z ustanoviteljico odloča o povezovanju v skupnost zavodov;
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca (otroka);
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v osnovni šoli in vrtcu;
- daje soglasje za financiranje ali sofinanciranje posameznih dejavnosti, programov ali storitev šole s prispevkom staršev in odloča o cenah storitev oz. višini prispevka staršev;
- skrbi za sodelovanje sveta šole s svetom staršev;
- spodbuja in spremlja delo skupnosti učencev;
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole in vrtca;
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski in učiteljski zbor, šolska inšpekcija; reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi akti zavoda in tem odlokom.

Sestava in volitve sveta zavoda

6. člen

Svet zavoda sestavljajo:

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

Pri delu sveta zavoda lahko sodelujejo ravnatelj in pomočniki ravnatelja, ki pa nimajo pravice glasovanja na sejah sveta. Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet.

7. člen

Svet zavoda v stari sestavi vsaj 60 dni (največ 90 in najmanj 60 dni) pred iztekom mandata na (praviloma) redni ali korespondenčni seji (video konferenca, sistem elektronske pošte ...) sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega sklica sveta zavoda. S sklepom mora biti določen datum volitev in število članov, ki se volijo.

Volitve predstavnikov ustanovitelja

8. člen

Predstavnike ustanoviteljice v svet zavoda imenuje in razrešuje Občinski svet Občine Lovrenc na Pohorju. Občinski svet imenuje predstavnike ustanoviteljice na zahtevo sveta zavoda, ki jo je dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata sveta zavoda.

Volitve predstavnikov sveta staršev

9. člen

Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev na zahtevo sveta zavoda. Ta je dolžan zahtevo posredovati svetu staršev najmanj 3 mesece pred iztekom mandata. V primeru, da je posameznemu predstavniku staršev v svetu zavoda mandat predčasno prenehal, pa je svet zavoda dolžan zahtevo posredovati v najkrajšem možnem času, praviloma ob sprejemu ugotovitve o prenehanju mandata.

Kandidate za predstavnike sveta staršev v svetu zavoda predlagajo starši izmed sveta staršev. Kandidati morajo pisno soglašati s kandidaturo. Volitve, ki jih svet staršev po svoji odločitvi izvede javno ali tajno, morajo biti najmanj 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda, v primeru nadomestnih volitev zaradi predčasnega prenehanja mandata pa v najkrajšem možnem

času. Eden izmed predstavnikov staršev v svetu zavoda mora biti predstavnik staršev otrok iz enote vrtca.

10. člen

Tajništvo zavoda pripravi vse potrebno za volitve – volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnice. Glasovnica mora vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predstavnikov sveta staršev v svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- priimke in imena kandidatov,
- navodilo za glasovanje (glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata).

11. člen

Po glasovanju in štetju glasov predsednik sveta staršev prebere rezultate volitev. Za člana sveta zavoda so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število opredeljenih glasov prisotnih članov sveta staršev. O poteku volitev in o rezultatih volitev se vodi zapisnik.

Volitve predstavnikov delavcev šole v svet zavoda

12. člen

Predstavnike delavcev zavoda v svet zavoda volijo vsi zaposleni, ki imajo sklenjeno delovno razmerje v zavodu. Volitve morajo biti pripravljene in izvedene tako, da bo zagotovljena izvolitev najmanj enega predstavnika delavcev vrtca in enega predstavnika tehničnega osebja.

Svet zavoda izda sklep o razpisu volitev predstavnikov delavcev v svetu zavoda najmanj 60 dni in največ 90 dni pred iztekom svojega mandata ter imenuje volilno komisijo. S sklepom mora biti določen datum volitev in število članov, ki se volijo.

Volilna komisija ima predsednika in dva člana ter namestnika predsednika in obeh članov komisije. Volilna komisija vodi postopek volitev in pripravi poročilo o poteku in izidu volitev, ki ga mora predložiti svetu zavoda. Komisija ima mandat 4 leta. V času mandata sveta zavoda vodi tudi postopke pri morebitnih volitvah nadomestnih članov v primerih, ko posameznim predstavnikom delavcev v svetu zavoda mandat predčasno preneha. Član volilne komisije ne more biti kandidat predstavnikov delavcev zavoda.

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu sveta zavoda izda svet sklep o razpisu nadomestnih volitev v najkrajšem možnem času.

Kandidate za predstavnike sveta zavoda lahko predlagajo: učiteljski zbor, zbor delavcev, reprezentativni sindikat v roku, ki ga določi svet zavoda in ne sme biti krajši od 21 dni od dneva

razpisa volitev. Predlog mora biti posredovan volilni komisiji pisno in s priloženimi soglasji vseh predlaganih kandidatov h kandidaturi.

Volitve so neposredne in tajne in se opravijo najmanj 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda oz. v najkrajšem možnem času, ko gre za nadomestne volitve. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda.

Izvoljeni so kandidati, ki so na volitvah dobili največ glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

13. člen

Predsednik sveta zavoda delavce seznani, da je objavljen sklep o razpisu volitev. Pravico predlagati kandidate za člana sveta zavoda imajo najmanj 3 delavci zavoda in reprezentativni sindikat. Predlogi kandidatov za svet zavoda se predložijo volilni komisiji v 21. dneh od dneva objave sklepa o razpisu volitev. Predlogi morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

14. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija. Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Voli se z glasovnicami.

15. člen

Volilna komisija izvede volitve na dan, ki ga je svet zavoda določil v razpisu volitev. Volilna komisija lahko določi, da delavci, ki so odsotni na dan volitev, volijo pred tem dnevom.

16. člen

Tajništvo šole pripravi volilno skrinjico, glasovnice in volilni imenik. Vsak delavec ima en glas.

17. člen

Glasovnica ima enako obliko kot glasovnica iz 11. člena tega poslovnika. Neveljavna je glasovnica, ki ni izpolnjena, glasovnica, iz katere ni mogoče ugotoviti volje volivca, in glasovnica, na kateri je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

18. člen

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Za člana sveta zavoda so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če zadostno število kandidatov ne dobi potrebne večine glasov, se ponovi postopek kandidiranja. Če dva ali več kandidatov dobijo enako število glasov, je izvoljen kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

19. člen

Volilna komisija sestavi po opravljenem glasovanju zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev.

20. člen

Če volitve v svet zavoda niso opravljene do poteka mandata, ker niso bile pravočasno izvedene, ali če ustanovitelj ne pošlje pravočasno svojih predstavnikov in se svet zavoda ne more konstituirati, se mandat dosedanjemu svetu avtomatično podaljša.

Konstituiranje sveta

21. člen

Prvo sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma ravnatelj zavoda v primeru predsednikove odsotnosti. Do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta vodi sejo najstarejši novoizvoljeni oz. novoimenovani član sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta.
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov.
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta.
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika (varianta: ter imenovanje zapisnikarja sveta).
5. Seznanitev s Poslovníkom sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovne šole Lovrenc na Pohorju.
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

Verifikacija mandatov

22. člen

Tajništvo zavoda predloži svetu poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda, potrdilo o njihovi izvolitvi in obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Svet zavoda preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja, in sicer na podlagi razpoložljive dokumentacije po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov.

23. člen

Svet zavoda obravnava poročilo in o njem glasuje.

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

24. člen

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta, šteto od dneva konstituiranja sveta zavoda.

Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

25. člen

Člani sveta zavoda znotraj svojih članov evidentirajo kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta.

26. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne, če svet zavoda na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače. Glasove šteje predsedujoči na seji. Člani sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

27. člen

Člani sveta zavoda v primeru tajnega glasovanja glasujejo z glasovnico tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.

Glasovnica, iz katere se ne da ugotoviti volje glasovalca, ni veljavna. Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat, ki se zapiše v zapisnik seje.

28. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov in 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 dva kandidata in nihče izmed njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo 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 oziroma kandidatov.

29. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

Pravice in dolžnosti članov sveta

30. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, 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 zadolžil svet skladno z določbami zakona ali drugega akta zavoda.

31. člen

Člani sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Pri svojem delu v svetu zastopajo mnenja in stališča volivcev oziroma organov, ki so jih izvolili oziroma imenovali.

32. člen

Na vsaki seji sveta zavoda mora biti predvidena posebna 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 v roku največ 30 dni.

33. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost.

O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta zavoda, in sicer na predlog ravnatelja in v skladu s pravili zavoda. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno. Prav tako je član sveta zavoda dolžan varovati osebne podatke, ki so navedeni v gradivu za sejo, in tiste podatke, ki jih obravnava svet.

Delo sveta

Delo predsednika sveta

34. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje;
- skrbi za pripravo sej sveta zavoda;
- sklicuje seje sveta zavoda in jih vodi;
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda;

- podpisuje splošne akte, zapisnike sej in pisne odpravke sklepov;
- skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta zavoda;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem;
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

35. člen

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

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca;
- 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 seznanijo predstavniki staršev;
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja;
- posameznega delavca šole oziroma starše otroka, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda;
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih;
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Osebe, ki pojasnjujejo določene točke dnevnega reda, so lahko prisotne pri ostalih točkah dnevnega reda, razen pri točkah, ki zahtevajo zaupnost.

36. člen

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

37. člen

Strokovne, pravne in administrativno-tehnične naloge za svet zavoda izvaja Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovne šole Lovrenc na Pohorju.

38. člen

Za potrjevanje verodostojnosti aktov, dopisov in drugih dokumentov s področja dela sveta zavoda se uporablja pečat Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovne šole Lovrenc na Pohorju.

Priprave na sejo

39. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik, in sicer na podlagi sklepa sveta zavoda, na pobudo organov zavoda, ravnatelja zavoda ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje sveta na pobudo organov iz prvega odstavka tega člena, jo skliče njegov namestnik. Če nobeden od njiju tega ne stori najkasneje v petnajstih dneh po prejemu pobude, skliče sejo ravnatelj zavoda ali eden izmed članov sveta zavoda na podlagi podpisov najmanj petih članov sveta.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet zavoda na svoji naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma predsedniku in namestniku.

40. člen

Pred sejo sveta zavoda se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in z gradivom za sejo sveta po elektronski pošti.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj sedem dni pred sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku tudi po telefonu ali na drug način, ki zagotavlja obveščenost članov sveta.

41. 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 sklepa. 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 oziroma od njega pooblaščen oseba.

42. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajništvo zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda uvrsti na dnevni red seje tiste predloge in pobude, ki so obrazloženi in opremljeni s potrebnim gradivom. Predsednik lahko zavrne nepopolni predlog točke dnevnega reda seje, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta tajništvo zavoda obvesti predlagatelja oz. pobudnika.

43. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj, oziroma ravnatelj sam mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem sklep.

44. člen

Predlog sklepa sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

Potek seje

45. člen

Sejo sveta zavoda 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.

46. člen

Predsednik sveta na začetku seje ali videokonference 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 sedmih dni.

Za prisotnost na seji ali videokonferenci se šteje, možnost neposrednega spremljanja sveta zavoda in vključevanja v razpravo seje.

47. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red.

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

48. člen

Člani sveta pod prvo točko dnevnega reda praviloma obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za predloge, pobude in vprašanja članov sveta.

49. člen

Predsednik sveta lahko ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

50. 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 prisotni na seji sveta. Predsednik sveta daje besedo k razpravi po vrsti prijav.

Vabljeni prisotni, ki niso člani sveta, smejo sodelovati v razpravi le o točkah dnevnega reda, zaradi katerih so bili vabljeni in še to le z izrecnim dovoljenjem predsedujočega.

51. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

52. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec na opozorilo ne odzove, mu predsednik lahko odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

53. člen

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

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

54. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da zanjo 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, da se o njem lahko odloča.

55. člen

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

56. 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 sklepov po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

57. člen

Med razpravo lahko predlagatelj sklepa umakne svoj predlog.

Svet ob umiku predloga brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

58. člen

Razprava o predlogu sklepa o zadevi točke dnevnega reda se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog sklepa v predlagani obliki;

- sprejme predlog sklepa z dopolnitvami in s 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.

59. člen

Predsednik zaključi sejo sveta zavoda, ko so izčrpane vse točke dnevnega reda.

Vzdrževanje reda na seji

60. člen

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

61. člen

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

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

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

62. člen

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

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

Sprejemanje sklepov

63. člen

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

64. člen

Predsednik da po končani razpravi predlog sklepa na glasovanje.

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

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

65. člen

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

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

66. člen

Svet po končani razpravi 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 sklepa, 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.

Svet odloča o predlogu sklepa v celoti po končanem glasovanju o amandmajih.

67. člen

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

68. člen

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

69. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, naj se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, in na koncu tisti, ki se vzdržijo.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

70. člen

V primeru sklepa, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajništvo zavoda pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, in sicer z besedilom predloga sklepa ter z označbama "Glasujem za." in "Glasujem proti." oziroma označbami, ki jih določi svet. Člani sveta obkrožijo po razdelitvi glasovnic tisto označbo, za katero so se odločili. Predsednik sveta po glasovanju ugotovi izid glasovanja.

71. člen

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

72. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov sveta.

Usklajevalni postopek

73. člen

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

Predsednik sveta v ta namen predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu sklepa, tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

74. člen

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

Usklajevalna komisija pripravi predlog sklepa v besedilu, s katerim soglašajo vsi trije člani komisije.

75. člen

Predsednik usklajevalne komisije preda usklajevalni predlog sklepa predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu sklepa.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog sklepa ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se obvesti člane sveta o možnih posledicah nesprejema.

Dopisna seja

76. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na dopisni način. Na tak način se lahko seja izvede tudi v primerih, za katere svet predhodno tako določi.

77. člen

Predsednik sveta skupaj s tajništvom zavoda oblikuje predlog sklepa tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno ali po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje s predlogom ali zavrnitev le-tega.

78. člen

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

79. člen

Predsednik sveta zavoda mora na dopisni seji sprejete odločitve zapisniško potrditi in jih predstaviti na naslednji seji sveta v sklopu potrditve zapisnikov.

Zapisnik in sklepi

80. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnom redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih sklepih, 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 vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik. Zapisnik seje piše tajništvo zavoda, ki pošlje osnutek zapisnika vsem članom v petih delovnih dneh. Morebitne pripombe se pošljejo pisno najkasneje v roku petih delovnih dni od prejema predloga zapisnika.

Zapisnik prejmejo v potrditev člani sveta zavoda skupaj z gradivom za naslednjo sejo. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

81. člen

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

82. člen

Sklepi 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.

83. člen

Sklepi sveta se v zapisniku številčijo tako, da ima sklep številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda. Pismeni odpravek sklepa sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek sklepa sveta pripravi tajništvo zavoda, podpiše pa predsednik sveta oziroma od njega pooblaščen oseba.

Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda

84. člen

Članu sveta zavoda mandat predčasno preneha, če:

- poda pisno izjavo, da odstopa;
- ga za njegovo izvolitev oz. imenovanje pristojen organ odpokliče oz. razreši;
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje v zavodu;
- če predstavniku staršev njegov otrok izgubi status učenca zavoda.

Če je član sveta odpoklican oz. razrešen, določi datum prenehanja mandata organ, ki ga je odpoklical, oz. razrešil. V primeru odstopa preneha članu sveta mandat z dnem, ki je naveden v pisni izjavi o odstopu, v drugih primerih pa z dnem, ko nastopi dejstvo (t. j. datum prekinitve delovnega razmerja ali datum izgube statusa učenca). Svet zavoda sprejme ugotovitveni sklep o predčasnem prenehanju mandata in začne postopek za izvolitev oz. imenovanje nadomestnega člana.

Izvedba postopka izvolitve oz. imenovanja nadomestnega člana ni potrebna, če je mandat predčasno prenehal manj kot tretjini članov, do izteka mandata sveta zavoda pa je manj kot 6 mesecev.

85. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi zahteve učiteljskega zbora ali zbora delavcev, na osnovi pisne zahteve s priloženimi podpisi najmanj 10 % delavcev zavoda ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člana, ki ga je kandidiral sindikat. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve in ne presoja vzrokov za odpoklic. Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu šole in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu šole je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole. Volilna komisija z rezultati glasovanja in o odpoklicu delavca seznaneni svet zavoda, ki s sklepom ugotovi, da je predstavniku delavcev mandat zaradi odpoklica predčasno prenehal.

86. člen

Svet staršev lahko s tajnim glasovanjem odloča, ali bo odpoklical predstavnika staršev v svetu zavoda, in sicer na predlog staršev vsaj enega oddelka, sprejetem na roditeljskem sestanku, ali na predlog sveta staršev samega.

85. člen

O razrešitvi predstavnikov ustanoviteljice v svetu zavoda odloča Občinski svet Občine Lovrenc na Pohorju, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanoviteljice.

Postopek imenovanja ravnatelja

86. člen

Faze v postopku imenovanja ravnatelja so naslednje:

1. odločitev sveta o razpisu za prosto delovno mesto ravnatelja,
2. objava javnega razpisa,
3. pregled pravočasnosti in popolnosti vlog,
4. pridobitev mnenja vzgojiteljskega in učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
5. pridobitev obrazloženega mnenja lokalne skupnosti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
6. pridobitev obrazloženega mnenja sveta staršev o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
7. izbira med prijavljenimi kandidati,
8. pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje,
9. imenovanje ravnatelja,
10. obveščanje kandidatov,
11. sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

87. člen

(predhoden postopek)

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

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta oziroma svet.

Svet oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

88. člen

(zbiranje prijav in pregled prijav)

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

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove k dopolnitvi in mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta. Če se iz pomanjkljivosti prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, svet take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

89. člen

(izbira kandidata in imenovanje)

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

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja, le-tega ne pošlje v dvajsetih dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen vzgojiteljski in učiteljski zbor, svet staršev, ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

90. člen

(obravnavanje vlog)

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

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

91.

(glasovanje o kandidatih)

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali z javnim glasovanjem v skladu s sklepom o razpisu.

Če se glasuje javno, se glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. V primeru tajnega glasovanja se oblikuje kandidatno listo po abecednem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za ravnatelja.

Svet oblikuje zapisnik o glasovanju in o izidu glasovanja.

92. člen

(pridobitev mnenja ministra)

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

Predsednik sveta pošlje imenovanemu kandidatu odpravek dokončnega sklepa o imenovanju v osmih dneh od pridobljenega mnenja ministra, pristojnega za šolstvo. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v petnajstih dneh od prejema sklepa pri sodišču, pristojnemu za delovne spore, vloži tožbo, s katero zahteva sodno varstvo.

Vsem ostalim kandidatom se pošlje obvestilo o neizbranosti.

Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

93. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet javnega vrtca oziroma šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev javnega vrtca oziroma šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet javnega vrtca oziroma šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet takoj začeti postopek za imenovanje ravnatelja.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

Obravnava pritožb delavcev

94. 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 tajnik (poslovni sekretar) delavcu ob osebni

predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

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

95. člen

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita, ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

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

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, 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).

96. 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 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.

97. člen

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

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odst. 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) oziroma v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

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

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, in sicer v pisni obliki.

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

98. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da ob upoštevanju slišane strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

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

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

99. 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.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

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

100. člen

Na podlagi odločitve sveta se izda pisni odpravek sklepa.

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

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

Končne določbe

101. člen

Poslovnik sveta je sprejet, ko člani sveta zavoda z večino glasov vseh članov sprejmejo sklep o sprejetju akta, uporablja pa se od dne po objavi na spletni strani zavoda.

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

102.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati
Poslovnik Sveta zavoda OŠ Lovrenc na Pohorju, sprejet dne

103. člen

Ta poslovnik je bil sprejet na seji Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovne šole Lovrenc na Pohorju, dne

V Lovrencu na Pohorju, 10. 6. 2020

Predsednik sveta zavoda

Boris Kojc, mag. prof.