

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 in 36/08) je Svet zavoda Osnovne šole Gornja Radgona na 3. seji dne, 30. 3. 2016, sprejel

POSLOVNIK O DELU

SVETA OSNOVNE ŠOLE GORNJA RADGONA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Gornja Radgona (v nadaljevanju svet šole), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta šole, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta šole, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo.

O vprašanih, ki niso urejena s tem poslovnikom, se člani sporazumejo na seji sveta šole.

2. člen

Delo sveta šole je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet šole tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja.

3. člen

Svet šole opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ŠOLE

4. člen

Mandat članom sveta šole predstavnikom ustanovitelja začne teči dan po prenehanju mandata starim članom predstavnikom ustanovitelja, oziroma dan po imenovanju v svet šole.

5. člen

Mandat članom sveta šole predstavnikom delavcev začne teči dan po dnevu prenehanja mandata starim članom sveta predstavnikom delavcev, oziroma dan po dnevu razglasitve rezultatov volitev. Svet šole se na novo konstituira, ko so izvoljeni predstavniki delavcev šole.

6. člen

Mandat predstavnikov staršev v svetu šole je povezan s statusom njihovih otrok v šoli. Mandat članom sveta šole predstavnikom staršev začne teči dan po dnevu izvolitve na svetu staršev.

Verifikacija mandatov ter izvolitev predsednika in njegovega namestnika

7. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta šole v novi sestavi skliče ravnatelj šole najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi petih predstavnikov delavcev šole. Prvo sejo sveta šole vodi do izvolitve novega predsednika sveta šole najstarejši član novega sveta šole.

8. člen

Člani sveta šole izmed sebe izvolijo predsednika sveta šole in njegovega namestnika. Predsedujoči razglasi, da je tako konstituiran nov svet šole.

9. člen

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

10. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani sveta šole glasujejo z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole ter opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta šole oziroma za volitve njegovega namestnika. Kandidati so navedeni po abecednem vrstnem redu po priimkih. Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

11. člen

Za predsednika sveta šole oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov sveta šole. Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov. Izid glasovanja razglasi predsednik starega Sveta zavoda.

12. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ŠOLE

13. člen

Člani sveta šole so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni večkrat zaporedoma.

14. člen

Članom sveta šole preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v svetu šole.

Ko svet šole ugotovi, da je članu sveta šole prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma za izvolitev nadomestnega člana.

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

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ŠOLE

15. člen

Člani Sveta šole imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta šole, 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 šole skladno z določbami zakona, pravil ali drugih aktov šole.

16. člen

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

17. člen

Na vsaki seji sveta šole mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za pobude, vprašanja in predloge članov sveta šole.

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

18. člen

Član sveta šole je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu šole.

O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja ali člana sveta šole, v skladu s predpisi, svet šole z glasovanjem.

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

V. DELO SVETA ŠOLE

Delo predsednika sveta šole

19. člen

Predsednik sveta šole skrbi za nemoteno delo sveta šole.

V ta namen:

- skrbi za pripravo sej sveta šole,
- sklicuje in vodi seje sveta šole,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov sveta šole,
- usklajuje delo sveta šole z drugimi organi zavoda,
- podpisuje zapisnike sej sveta šole, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet šole,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta šole opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Priprave na sejo

21. člen

Seje sveta šole sklicuje predsednik sveta šole, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

22. člen

Predlog o datumu seje, ki ga člani sveta šole lahko uskladijo, predsednik sveta šole sporoči najmanj sedem (7) dni prej. Datum seje se lahko potrdi na osnovi potrditve večine članov sveta šole.

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta šole se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo po elektronski ali po navadni pošti.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji ali se pošljejo po elektronski pošti.

23. člen

Predsednik sveta šole oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta šole v krajšem roku, v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

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

24. člen

Predsednik sveta šole lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, skliče korespondenčno po navadni ali elektronski pošti ali po telefonu.

Predsednik sveta šole oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga pošlje članom sveta šole ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.

Predsednik sveta šole določi rok, v katerem naj člani sveta šole izrazijo svoje mnenje.

Člani sveta šole oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani sveta šole na prvi naslednji redni seji sveta šole potrdijo.

25. člen

Sejo sveta šole skliče predsednik sveta šole (v odsotnosti njegov namestnik) na podlagi sklepa sveta šole, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, na zahtevo ustanovitelja, na zahtevo ene tretjine članov sveta šole ali po lastni presoji.

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

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet šole na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku, oziroma namestniku predsednika sveta šole.

26. člen

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

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

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

Potek seje

27. člen

Sejo sveta šole vodi predsednik sveta šole oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta šole, ki ga na sami seji določi svet šole.

28. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta šole ugotovi sklepčnost sveta šole in odsotnost članov.

Svet šole je sklepčen, če je prisotnih večina vseh članov sveta šole.

Če svet šole ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedem (7) dni.

29. člen

Svet šole sprejme dnevni red.

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

30. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
- Potrditev predloga dnevnega reda
- Pobude, vprašanja in predloge

31. 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 šole, ki jim predsednik sveta šole da besedo.

Predsednik sveta šole daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

32. člen

Predsednik sveta šole da besedo članu sveta šole ne glede na vrstni red prigrisatve, če le-ta želi opozoriti na:

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

Predsednik poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta šole ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet šole.

33. 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 opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet šole.

34. člen

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

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

35. člen

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

36. člen

Po končani razpravi predsednik predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsednik glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta šole in mnenja drugih razpravljavcev.

Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

37. člen

Razprava o predlogu odločitve se na seji sveta šole konča tako, da svet šole:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- umakne predlog 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 šole.

38. člen

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

Vzdrževanje reda na seji

39. člen

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

40. člen

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

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

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

41. člen

Če predsednik sveta šole 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 sveta šole zaključi sejo.

Sprejemanje odločitev

42. člen

Svet šole je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji prisotnih večina vseh članov sveta šole.

43. člen

Po končani razpravi da predsednik sveta šole predlog odločitve na glasovanje. Predsednik sveta šole lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar meni, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja. Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

Zapisnik in sklepi

44. člen

O delu na seji sveta šole se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

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

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka šole ali prisoten član sveta šole.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta šole in zapisnikar.

45. člen

Kopije zapisnika seje sveta šole se v roku sedem (7) dni po seji pošlje članom sveta šole, ki so bili na seji prisotni ter morebitnim drugim razpravljavcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Le-ti imajo nadaljnjih osem (8) dni časa, da zapisnik dopolnijo.

Po preteku tega roka se zapisnik seje sveta šole objavi na oglasni deski in na šolski spletni strani ter pošlje drugim zainteresiranim.

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

46. člen

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

47. člen

Pismeni odpravek odločitve sveta šole pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa ga predsednik sveta šole.

Sodelovanje sveta šole z drugimi organi zavoda

48. člen

Svet šole lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka tega člena izvaja svet šole s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta šole.

Za usklajevanje med svetom šole in drugimi organi skrbi predsednik sveta šole.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

49. člen

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

V sklepu iz prvega odstavka tega člena svet šole določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajen.

50. člen

V razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53., 107. a in 145. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), čas, za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se lahko navedejo tudi druge, neobvezne sestavine, kot npr. navedba o dosedanjih izkušnjah kandidata in kratek življenjepis.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidature za delovno mesto ravnatelja.

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

51. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnicah zbirajo v tajništvu šole in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake, oziroma pripisa, da gre za kandidature za delovno mesto ravnatelja, in jo poslovna sekretarka odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta šole.

52. člen

Svet šole na seji pregleda kandidature in iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev. Kandidata z nepopolno kandidaturo predsednik sveta šole pisno pozove, da kandidaturo dopolni najkasneje v roku osem (8) dni ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna kandidatura štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka. Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih. Svet šole na seji sprejme sklep, da se prijavljene kandidate, ki ne izpolnjujejo pogojev za ravnatelja, izloči iz izbirnega postopka.

53. člen

Svet šole za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelja. Svet šole za navedena mnenja zaprosi pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o vročitvi. K zaprosilu za mnenje priloži prijave in dokazila vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja. Zaposilo za mnenje učiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaposilo za mnenje učiteljskega zbora vroči pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščenici osebi. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti. Če učiteljski zbor, ustanovitelj ali svet staršev ne dajo mnenja v roku dvajset (20) dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet šole o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj. Člani sveta šole se lahko s sklepom odločijo, da na sejo povabijo vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, da se predstavijo. Po pridobitvi mnenj, oziroma po izteku roka za pridobitev mnenj svet šole s sklepom odloči o izbiri kandidata. Če v postopku izbire kandidata za ravnatelja nihče ne dobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja ne pride in se postopek v tej fazi zaključi. V tem primeru je potrebno razpis v celoti ponoviti.

54. člen

Ko svet šole izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za izobraževanje, znanost in šport. Če minister ne da mnenja v roku trideset (30) dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet šole odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja. Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja, svet šole sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta šole o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku petnajst (15) dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

55. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet šole v skladu s 54. členom ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. V tem primeru mnenja ministra ni potrebno pridobiti.

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

VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH

56. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet šole, se kot gradivo za sejo sveta šole zbira v tajništvu šole.

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

Na zahtevo delavca mora poslovna sekretarka delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

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

57. člen

Predsednik sveta šole lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na svetu šole pridobil pravno pojasnilo ali mnenje.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu šole zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka. Pravni strokovnjak lahko svetu šole poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta šole, na kateri bo pritožba obravnavana.

Pravni strokovnjak mora svetu šole pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta šole o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta šole.

58. člen

Predsednik sveta šole mora sklicati sejo sveta šole za obravnavo pritožbe najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva.

Predsednik mora na sejo sveta šole, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oziroma pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, če je pritožnik član le-tega ter ravnatelja.

Predsednik sveta šole lahko povabi na sejo sveta šole tudi pravnega svetovalca šole.

VIII. KONČNE DOLOČBE

59. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta šole.

60. člen

Poslovník sveta šole je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta šole.
Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

61. člen

Poslovník sveta šole je sprejet, ko člani sveta šole sprejmejo sklep o sprejetju, in se uporablja od naslednjega dne po sprejetju sklepa.

Številka:

Datum: 30. marec 2016

Predsednik sveta šole:
Dejan Kokol