

Na podlagi 46., 47., in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12, 57/12, 2/15, 47/15, 46/16, 49/16, 25/17, 123/21), 30. in 45. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Strokovni izobraževalni center Ljubljana (Vlada Republike Slovenije, št. 01403-21/2018/4, z dne 15. 5. 2018), je Svet zavoda Strokovnega izobraževalnega centra Ljubljana na seji dne 12. 10. 2021 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Strokovnega izobraževalnega centra Ljubljana (v nadaljevanju: svet), zlasti konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje sklepov, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov sej, postopek obravnave pritožb delavcev, postopek imenovanja ravnatelja/direktorja in drugo. O vprašanih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova rešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sveta sporazumejo na seji sveta s sklepom.

#### **2. člen**

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet, ko je treba v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja. Javnost seje sveta se lahko omeji ali izključi, če je to nujno zaradi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom Strokovnega izobraževalnega centra Ljubljana zaupne oziroma tajne narave. Katerikoli član sveta lahko predsedniku sveta predlaga, da se s sklepom zapre sejo v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terja zagotovitev varstva podatkov, ki v skladu z zakonom o informacijah javnega značaja niso informacije javnega značaja ali pa to terjajo razlogi iz prejšnjega odstavka.

#### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje sveta se sklicujejo po potrebi (redne, izredne in korespondenčne). Sejo sveta se lahko skliče tudi po videokonferenci, pri čemer se smiselno uporablja 17. člen tega poslovnika. Za sejo, ki poteka po videokonferenci, veljajo enaka pravila in postopki kot pri sklicu redne seje.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

Svet se konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Mandat sveta začne teči od tega dneva dalje. Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče ravnatelj/direktor zavoda najkasneje v 30 dneh po izvolitvi oziroma imenovanju članov sveta. Prvo sejo sveta vodi do izvolitve predsednika sveta sklicatelj seje. Svet na predlog predsedujočega z ugotovitvenim sklepom razglasi, da so mandati članov sveta verificirani.

#### 5. člen

Svet se konstituira, če je izvoljena oziroma imenovana in na prvi seji prisotna več kot polovica vseh članov sveta.

#### 6. člen

Predsednik sveta je eden izmed članov sveta.

#### 7. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

#### 8. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, a 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 sta na prvem glasovanju dva (ali več) kandidata dobila 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 novi predlog kandidata oziroma kandidatov.

#### 9. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

#### 10. člen

Člani sveta imajo pravico:

- prisostvovati sejam;
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo na predlog dnevnega reda, in odločati o zadevah, ki so na njem;
- zavzemati stališča in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- postaviti svetu zavoda, ravnatelju, strokovnemu delavcu ali predlagatelju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda ali šole in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda;
- predlagati sklepe in glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta zavoda;
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika (podpredsednika) sveta zavoda ter kandidate za člane delovnih teles;
- kandidirati za predsednika in namestnika (podpredsednika) sveta zavoda ter za člana delovnih teles;
- aktivno sodelovati v razpravah in pri odločanju sveta zavoda ter
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovníkom, določbami zakona ali ustanovitvenega akta.

## 11. člen

Člani sveta imajo dolžnost:

- udeleževati se sej sveta in se pripraviti na obravnavo posamezne točke;
- zastopati organ, katerega predstavnik je v svetu;
- prenašati pobude, želje in predloge organa, katerega predstavnik je v svetu;
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom, določbami zakona ali ustanovitvenega akta;
- varovati uradno tajnost.

Član sveta mora v tajništvo sporočiti svojo morebitno opravičeno odsotnost.

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 oziroma organu, ki jih je imenoval.

## 12. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in odgovarjanje nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa na naslednji seji oziroma najkasneje v roku 30 dni. Odgovor je treba pisno podati članu, ki je zastavil vprašanje, z odgovorom pa seznaniti ostale člane sveta na naslednji seji.

## 13. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno in poslovno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane, s katerimi se seznanil pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno ali poslovno tajnost ali so varovani, odloči predsednik sveta v skladu z zakonom.

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

## IV. PRISTOJNOSTI SVETA

### 14. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja/direktorja zavoda/šole;
- sprejme program dela, finančni in kadrovski načrt, letni delovni načrt in program razvoja zavoda;
- sprejme letno poročilo, ki je sestavljeno iz finančnega in poslovnega (vsebinskega) poročila;
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji zavoda;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki;
- kot drugostopenjski organ odloča v pritožbah v zvezi s statusom dijaka, če z zakonom ni določeno drugače;
- kot drugostopenjski organ odloča v pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, če z zakonom ni določeno drugače;
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost dijakov;
- sprejema poslovne usmeritve za zavod ter za izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in praktičnega izobraževanja;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

## V. DELO SVETA

### 1. Delo predsednika sveta

#### 15. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda. Zato:

- daje pobude 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 šole;
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke sklepov, ki jih sprejema svet;
- opravlja druge naloge, določene z zakoni, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### 16. člen

Če je predsednik sveta odsoten, opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### 2. Priprave na sejo

#### 17. člen

Na sejo sveta so vabljeni člani sveta in sindikalni zaupnik, po potrebi pa tudi drugi, ko se na seji obravnavajo vsebine, ki jih zadevajo.

Pred sejo sveta se članom in ostalim vabljenim pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda za sejo sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta in sindikalnemu zaupniku pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta, lahko tudi z e-pošto.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potreba po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta lahko skliče v krajšem roku z e-pošto, telegramom ali po telefonu.

#### 18. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta po potrebi. Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda oziroma organizacijskih enot, pobudo pa vsak, ki ima neposreden interes.

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

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora svet na tej seji odločati o zaupnici predsedniku sveta.

#### 19. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo s kratko obrazložitvijo in pisnim predlogom sklepa.

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje, ugovori na svet, mnenja, razni predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda. Za obravnavo na svetu jih pripravi predsednik sveta po potrebi v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz prejšnjega odstavka tega člena treba zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj/direktor zagotovi tako sodelovanje ali mnenje, skupaj s predsednikom sveta pa določita način sodelovanja strokovnjaka.

#### 20. člen

Tajništvo zavoda tekoče obvešča predsednika sveta 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. Nepopoln predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni računi, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta predsednik sveta obvesti predlagatelja in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni.

#### 21. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj, ali ravnatelj sam mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal. Svetu predlaga v sprejem tudi predlog sklepa.

#### 22. člen

Predlog sklepa sveta je lahko podan tudi v več različicah.

### 3. Potek seje

#### 23. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

#### 24. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi prisotnost. Svet je sklepčen, če je prisotna večina članov sveta. Ostali vabljeni so prisotni na seji v času obravnave zadev, zaradi katerih so vabljeni na sejo.

#### 25. člen

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

#### 26. člen

Vsak član sveta lahko na seji predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina članov sveta. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je treba nujno obravnavati in o njih odločati.

#### 27. člen

Na seji sveta se praviloma najprej obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje. Zadnja točka dnevnega reda je točka za vprašanja in pobude članov sveta o zadevah, ki niso bile predmet točk dnevnega reda seje.

#### 28. člen

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

#### 29. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### 30. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan pojasniti kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

#### 31. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah, ki so na dnevnem redu. Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj upošteva dnevni red. Če se razpravljavec na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

#### 32. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca pri razpravi oziroma govoru nihče ne ovira. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje razprave časovno omeji. Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več prijavljenih razpravljavcev.

Na predlog predsednika ali posameznega člana lahko svet 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 oziroma zrelo za odločanje.

#### 33. člen

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

#### 34. 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 pri posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

#### 35. člen

Med razpravo lahko predlagatelj sklepa svoj predlog kadarkoli umakne. Ob umiku predloga svet brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

#### 36. člen

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

- sprejme predlog sklepa v predlagani obliki;
- sprejme predlog sklepa z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi;
- zavrne predlog sklepa v predlagani obliki;
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu sklepa odloži do naslednje seje sveta.

#### 37. člen

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

### 4. Vzdrževanje reda na seji

#### 38. člen

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

#### 39. 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 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 žali svet oziroma prisotne, ga predsednik sveta lahko odstrani s seje.

#### 40. člen

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

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

### 5. Sprejemanje odločitev

#### 41. člen

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta.

#### 42. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog sklepa na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu sklepa še ne glasuje, kadar presodi, da bi bilo treba opraviti še dodatna usklajevanja med člani. Če je o posameznem sklepu podanih več predlogov, se glasuje o vsakem posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

#### 43. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki naj bi dopolnilo ali spremenilo predlagano besedilo.

Predlagatelj dopolnitve jo lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne.

#### 44. člen

Po končani razpravi svet odloča o predlogu dopolnitve.

O vsaki dopolnitvi k predlogu splošnega akta se praviloma glasuje posebej. Če je k predlogu predloženih več dopolnitev na posamezno določbo akta, da predsednik sveta na glasovanje najprej dopolnitev, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge. Sprejete dopolnitve postanejo sestavni del predloga splošnega akta

zavoda. Po končanem glasovanju o dopolnitvah odloča svet o predlogu splošnega akta v celoti.

#### 45. člen

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

#### 46. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko na predlog posameznega člana sveta odloči, da se o posameznem predlogu sklepa 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 koncu tisti, ki so vzdržani. Člani glasujejo z dvigom rok.

Javno glasovanje na videokonferenci se izvede z zapisanim glasom v klepetalnici: »ZA«, »PROTI« oziroma »VZDRŽAN«.

#### 48. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica zavoda pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga sklepa ter izjavama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Tajnica glasovnice razdeli članom sveta, ki obkrožijo tisto izjavo, za katero so se odločili. Pri odločitvi sveta za tajno glasovanje predsednik sveta imenuje volilno komisijo, ki ima najmanj dva člana sveta.

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, ki so ožigosane. Pripravi jih tajnica zavoda, in sicer toliko, kolikor je navzočih članov. Na glasovnicah so besedilo predloga odločitve ter označbi »ZA« in »PROTI«. Tajnica zavoda razdeli članom glasovnice, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

Tajno glasovanje na videokonferenci se izvede z orodjem, ki omogoča anonimno glasovanje znotraj videokonferenčnega programa.

Po opravljenem glasovanju volilna komisija prešteje glasovnice in ugotovitev sporoči predsedniku sveta.

#### 49. člen

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

## 6. Usklajevalni postopek

#### 50. člen

Ko je treba sprejeti predlog sklepa, ki je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo sveta povzročila škodo, o predlogu sklepa pa na seji ni mogoče doseči potrebne večine za njegov sprejem, svet izvede usklajevalni postopek.

Predsednik sveta zato izmed članov sveta predlaga izvolitev tričlanske usklajevalne komisije, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu sklepa, tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.



#### 51. člen

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

#### 52. člen

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

Če tudi usklajeni predlog sklepa ni sprejet, se umakne z dnevnega reda. Predsednik sveta je ob nesprejetju predloga sklepa dolžan obvestiti člane sveta o možnih posledicah.

### 7. Korespondenčna seja

#### 53. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potreba po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede korespondenčno, po elektronski pošti.

#### 54. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog sklepa, tako da lahko član s povratno informacijo (pisno, po e-pošti, faksu ali sms-u) sporoči svoje strinjanje ali nestrinjanje s predlogom.

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

#### 55. člen

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

#### 56. člen

Sklepe, ki so bili sprejeti na korespondenčni seji, svet potrdi kot predlog zapisnika na prvi naslednji redni seji.

### 9. Zapisniki in sklepi

#### 57. člen

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in delu na seji, obvezno pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, predlogih, razpravljalnic; povzetek razprave, izide glasovanja o posameznih predlogih in sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo ali obravnavano na seji.

Član sveta, ki bi o posameznem predlogu sklepa podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po predhodnem dovoljenju predsednika se lahko mnenje dobesedno napiše v zapisnik.

#### 58. člen

Zapisnik seje sveta piše tajnica zavoda ali drugi delavec, ki ga določi ravnatelj.

Zapisnik mora biti članom sveta posredovan v 15 delovnih dneh po seji. Takrat se osnutek zapisnika objavi na oglasni deski zavoda.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik seje (oziroma ob njegovi odsotnosti namestnik) in zapisnikar.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta. Člane sveta se z njim seznanijo pred potrjevanjem zapisnika.

#### 59. člen

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

#### 60. člen

Potek seje se lahko tudi snema. Posnetek se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentarno gradivo. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

#### 61. člen

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

#### 62. člen

Odločitve sveta se v zapisniku številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta, zaporedno številko točke dnevnega reda in številko sprejete odločitve. Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodniško številko. Pripravi ga tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

### **VI. KOMISIJE**

#### 63. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije. Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem. Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu šole pobude in predloge.

### **VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

#### 64. 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 tajnica delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika sveta in ravnatelja o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko jo je prejela, ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

#### 65. člen

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po preučitvi pritožbe odločita, ali bosta za obravnavo na svetu zavoda pridobila 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 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).

#### 66. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa potrebna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (navedbe 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.

#### 67. člen

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.

Obravnavo pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca. Po tem 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 ali v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena/da je 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 drugi razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu zastopniku oz. pooblaščenцу.

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 na njej prisoten, ali da pisno dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni. Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, jo svet zavrže zaradi nesklepčnosti.

#### 68. člen

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

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, ga predsednik pozove, 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 odgovorita na navedbe. Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo. Člani sveta lahko v razpravi povedo svoje mnenje o zadevi, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

## 69. člen

Ko predsednik sveta 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. Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa, ki vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk. Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

## VIII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA/DIREKTORJA ZAVODA

### 1. Uvedba postopka

#### 70. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja/direktorja zavoda najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je bil imenovan direktor oziroma ravnatelj.

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Strokovno izobraževalni center Ljubljana (Vlada Republike Slovenije, št. 01403-21/2018/4, z dne 15. 5. 2018) svet sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja/direktorja najkasneje 5 mesecev pred potekom mandata delavcu, imenovanem na funkcijo direktorja oziroma ravnatelja.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta, po potrebi določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta, od kandidatov zahteva program dela in razvoja zavoda in sprejme odločitve, da se s kandidati opravijo informativni razgovori.

### 2. Predhodni postopek

#### 71. člen

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

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta.

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

### 3. Zbiranje in pregled prijav

#### 72. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto direktorja oziroma ravnatelja se v zapečatenih ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda. Kandidati lahko pošljejo prijave priporočeno po pošti ali jih vložijo v tajništvu šole.

#### 73. člen

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

Kandidata, ki k prijavi ni predložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove k dopolnitvi in mu določi rok (najmanj 5 dni od dneva prejema zahteve po dopolnitvi) ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta.

Svet iz izbirnega postopka izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, svet pa ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja/direktorja. V tem primeru svet sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka.

#### 74. člen

Svet zavoda vodi postopke preliminarne izbire kandidatov, pridobivanja mnenj in soglasij o kandidatih do končnega imenovanja direktorja/ravnatelja zavoda/šole po zakonu.

#### 4. Glasovanje o kandidatih

#### 75. člen

Svet šole odloča o izbiri kandidata za ravnatelja/direktorja s tajnim glasovanjem.

Pri tajnem glasovanju se oblikuje glasovnice, ki vsebuje ime kandidata ter zapisa »ZA« in »PROTI«. O kandidatih se glasuje po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

#### VIII. KONČNE DOLOČBE

#### 76. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta, ustanovitelja, sveta staršev, ravnatelja/direktorja. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

#### 77. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu. Poslovnik se objavi na oglasni deski zavoda.

#### 78. člen

Izrazi v tem poslovniku, ki so v moškem spolu, veljajo enakovredno tudi za ženski spol.

#### 79. člen

S sprejetjem tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda, sprejet dne 27. 9. 2018.

Ljubljana, 12. 10. 2021



Lenka Miljan,

predsednica sveta zavoda