



POSLOVNIK

SVETA ŠOLE

OŠ SLAVE KLAVORE MARIBOR

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
2. KONSTITUIRANJE SVETA	4
2.1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika	5
3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA	5
4. DELO SVETA.....	6
4.1. Delo predsednika sveta	6
4.2. Priprave na sejo.....	6
4.3. Potek seje	7
4.4. Vzdrževanje reda na seji	9
4.5. Sprejemanje odločitev	9
4.6. Usklajevalni postopek.....	10
4.7. Korespondenčna seja	11
4.8. Zapisnik in sklepi	11
5. IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI	11
5.1. Imenovanje ravnatelja	11
5.2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja	14
5.3. Razrešitev ravnatelja.....	14
5.4. Imenovanje pomočnika ravnatelja	15
5.5. Prepoved sklepanja delovnega razmerja.....	15
6. KONČNE DOLOČBE	15

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Slave Klavore Maribor, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, (popravka št. 64/09 ter 65/09), 20/11, 40/12, 57/12, 47/15, 46/16, 49/16, in 25/17), je svet šole na 2. redni seji dne 2.11.2022 sprejel posodobljen

POSLOVNIK

SVETA ŠOLE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta šole Osnovne šole Slave Klavore Maribor (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih 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.

Svet šole lahko na osnovi Odloka o ustanovitvi s sklepom določi, da se kandidati za člane sveta šole predlagajo in volijo ločeno za posamezne organizacijske enote oziroma dele delovnega procesa.

2. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet šole.

3. člen

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

4. člen

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

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

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

5. člen

Sestava sveta šole

Zavod upravlja Svet šole, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev šole in predstavniki staršev.

Svet šole sestavljajo:

- 3 (trije) predstavniki ustanoviteljice
- 5 (pet) predstavnikov delavcev šole
- 3 (trije) predstavniki staršev.

6. Člen

Pristojnosti sveta šole

Svet šole je pristojen, da:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program dela in razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejme finančni načrt, realizacijo finančnega načrta in letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Slave Klavore Maribor.

7. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne, izredne ali korespondenčne.

Korespondenčne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.

8. člen

Na sejo se lahko poleg članov Sveta šole vabi še:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika Sveta staršev, če Svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen Svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznaní predstavnik 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 učenca, če so udeleženci v postopku pred Svetom,
- ustreznega izvedenca in priče v postopkih in
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta.

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

2. KONSTITUIRANJE SVETA

9. člen

Prvo sejo skliče ravnatelj šole, ki je volitve razpisal, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Do izvolitve predsednika sveta šole sejo vodi najstarejši imenovani, oziroma izvoljeni član.

Svet se konstituira na prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

Svet se lahko konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov in se je iztekel mandat prejšnjega sklica.

Dnevni red za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta šole.
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov.
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta.
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

2.1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Člani sveta med seboj predlagajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta in namestnik predsednika sveta sta praviloma delavca šole. Predlagani kandidati za predsednika in namestnika predsednika sveta ustno potrjuje soglasje s predlogom za njihovo kandidaturo.

11. člen

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

12. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga potrdi v zapisniku seje.

13. člen

Kandidat 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 na prvem glasovanju dobila dva (ali več) kandidata 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.

14. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

15. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, ustanovitvenim aktom javne šole in s tem poslovníkom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta, 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, odloka ali drugega akta šole.

Član sveta, ki ne more priti na sejo sveta, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole (telefonsko, elektronska pošta) najpozneje do začetka seje.

Če član sveta o svoji odsotnosti iz opravičenih razlogih ne more pravočasno obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v roku treh (3) dni po seji.

16. člen

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

17. člen

Na vsaki seji sveta 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.

Odgovor na pisno pobudo ali vprašanje mora pristojni organ šole posredovati članom sveta v pisni obliki praviloma na prvi naslednji seji.

18. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta na ravnateljev predlog, ki je v skladu z aktom o ustanovitvi šole.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

4. DELO SVETA

4.1. Delo predsednika sveta

19. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta šole in opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- predstavlja svet,
- skrbi za nemoteno delo sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme svet,
- imenuje pet članov izmed pritožbene komisije, ki odločajo v posameznem primeru,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela sveta z ravnateljem,
- obvešča javnost o delu sveta,
- skrbi za uresničevanje z ustavo, zakonom, z ustanovitvenim aktom in s tem poslovnikom določenih razmerij z ustanoviteljem,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, zakonom, ustanovitvenim aktom in s poslovnikom sveta.
-

20. člen

Predsednik sveta izmed članov pritožbene komisije imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole,
- en predstavnik staršev in
- en predstavnik strokovnih delavcev druge šole.
-

21. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

4.2. Priprave na sejo

22. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče ravnatelj šole, katero do imenovanja novega predsednika vodi najstarejši imenovani, oziroma izvoljeni član.

23. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

24. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu.

25. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo drugih organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, najmanj ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji. Predsednik sveta lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

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

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

26. 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 odločitve.

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

27. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo na tajništvo šole.

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Tajnica šole obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta šole.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti tajništvo šole predlagatelja oz. pobudnika.

28. 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, in predlagati svetu v sprejem odločitev.

Ravnatelj ima pravico razpravljati na sejah sveta o vseh vprašanih, ki so na dnevnem redu, tudi če ni predlagatelj točke dnevnega reda.

4.3. Potek seje

29. člen

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

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

30. člen

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

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

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

31. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

32. člen

Pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka o obravnavi mnenj, pobud, predlogov ipd. Pod to točko se obravnavajo

trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

33. člen

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

34. 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. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

35. 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.

36. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih ali 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.

37. 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.

38. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno ter primerno za odločanje.

39. 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 po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

40. člen

Med potekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. Svet glasuje o umiku, če je predlog podan. Če umik ni izglasovan, se razprava nadaljuje.

41. člen

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

- sprejme predlog v predlagani obliki,
- sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

42. člen

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

4.4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

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

44. 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 opominjan.

45. 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.

4.5. Sprejemanje odločitev

46. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta. Navzočnost na seji oz. sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje. Svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni z zakonom, ustanovitvenim aktom ali tem poslovníkom določena drugačna večina.

47. člen

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

48. člen

Svet sprejema poslovnik o delu sveta zavoda ter druge splošne in posamične akte. 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 in zapisan v zapisnik.

49. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih. O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali o drugih odločitvah se praviloma glasuje posebej. Če je predlaganih več amandmajev na posamezno določbo akta, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje. Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga. Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu (splošnem aktu ipd.) v celoti.

50. člen

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

51. člen

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

52. člen

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

53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

54. člen

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

55. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta, ki so prisotni na seji.

4.6. Usklajevalni postopek

56. člen

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

Izmed članov sveta v ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo, in sicer po enega člana predlagateljev spremembe ter po enega tistih, ki so za ali proti predlogu.

57. člen

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

Usklajevalna komisija pripravi predlog v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

58. člen

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

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

4.7. Korespondenčna seja

59. člen

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

60. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

61. člen

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

62. člen

Svet šole mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljeni seji, zapisniško potrditi sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

4.8. Zapisnik in sklepi

63. člen

O delu na seji sveta 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, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnica šole.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

64. člen

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

65. 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.

66. člen

Odločitve sveta, potrjene v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z zaporedno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

5. IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

5.1. Imenovanje ravnatelja

67. člen

Uvedba postopka

Postopek za imenovanje ravnatelja je potrebno začeti pravočasno, da bi se lahko tudi formalno zaključil še pred iztekom tekočega mandata ravnatelja. Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega

mesta ravnatelja največ 6 (šest) mesecev pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja vsaj v enem sredstvu javnega obveščanja. V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih določata zakon in odlok o ustanovitvi.

Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni in ne daljši od 15 dni.

68. Člen OPREDELITI VLOGO DELO KOMISIJE

Predhodni postopek

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

Komisijo sestavljajo predsednik Sveta šole in dva člana Sveta šole.

V primeru, da Svet šole ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena Svet šole.

69. člen

Zbiranje prijav in pregled prijav

Komisija oziroma Svet šole 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 oziroma Svet šole pisno pozove na dopolnitvi in mu določi primerni rok (najmanj 5 dni od dneva prejema zahteve po dopolniti) ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Navedeno ugotovi Svet šole ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje Sveta šole.

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

70. člen

Predhodno mnenje

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si Svet šole pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Svet šole pošlje pisno vlogo za pridobitev mnenja za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje, učiteljskemu zboru, svetu staršev in ustanovitelju.

71. člen

Vloga učiteljskemu zboru

Svet šole zadolži vodstvo šole za pridobitev mnenja učiteljskega zbora o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku ravnatelja. Če šola nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik Sveta zavoda.

Učiteljski zbor po opravljenem tajnem glasovanju pripravi poročilo o glasovanju in rezultatih glasovanja in ga posreduje Svetu šole.

72. člen

Vloga svetu staršev

Svet šole zadolži predsednika Sveta staršev za pridobitev mnenja Sveta staršev o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na seji in ga navede v zapisniku. Obrazloženo mnenje, opremljeno s podpisom predsednika sveta staršev, se posreduje Svetu šole.

73. člen

Vloga ustanovitelju - občini

Svet šole pošlje pisno zaprosilo ustanovitelju (v nadaljnjem besedilu : občina) za pridobitev mnenja o kandidatih s poštno povratnico. Ustanovitelj poda obrazloženo mnenje v roku 20 dni.

Na podlagi potrditve Svet šole ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

74. Člen – PRESTAVITI NAPREJ

Predstavitev kandidatov

Kandidati se lahko predstavijo na seji Sveta šole, na katero se praviloma povabi člane učiteljskega zbora in člane sveta staršev.

75. člen

Izbira kandidatov in imenovanje

Svet šole odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje ustanovitelja - občine ter sveta staršev 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 20-tih dneh, mora predsednik Sveta šole pred sklicem seje Sveta šole preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenj seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine in svetu staršev oziroma ali je s poštno povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

76. člen

Obravnava vlog

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

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

77. člen

Glasovanje o kandidatih

Svet šole odloča o izbiri kandidata za ravnatelja z javnim ali s tajnim glasovanjem.

Če Svet šole glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.

Če Svet šole glasuje tajno, oblikuje glasovnico:

- v primeru enega kandidata se na glasovnici poleg imena kandidata napiše ZA in PROTI,
- če je kandidatov več, se vrstni red določi po abecednem redu.

Na glasovnici mora biti napisan namen in način glasovanja ter žig šole.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

Glasujejo vsi člani Sveta šole.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov Sveta zavoda je izbran za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet šole oblikuje zapisnik.

78. člen

Pridobitev mnenja ministra

Predsednik Sveta šole najkasneje v treh dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru, pristojnemu za šolstvo, vlogo za mnenje k imenovanju.

Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, Svet šole sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. Če minister ne da mnenja v 30- tih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet šole odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

79. člen

Obveščanje kandidatov

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik Sveta šole pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v 15-tih dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vloži tožbo za sodno varstvo.

5.2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

80. člen

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

Če v 8 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8 dneh minister, pristojen za šolstvo.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet šole pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

5.3. Razrešitev ravnatelja

81. člen

Ravnatelja razreši svet šole.

Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost, učiteljski zbor in svet staršev.

Svet obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru. Svetu ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo.

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

Svet po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

5.4. Imenovanje pomočnika ravnatelja

82. člen

V kolikor so dani zakonski razlogi o imenovanju pomočnika ravnatelja šole, ga imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku, določenim z zakonom.

5.5. Prepoved sklepanja delovnega razmerja

83. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo, pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo predsedniku sveta šole.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani sveta šole in osebe, ki se seznanijo s sodno odločbo, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni in so razvidni iz odločbe.

6. KONČNE DOLOČBE

84. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki veljajo za sprejem splošnih aktov šole.

85. člen

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

86. člen

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi in sprejme svet šole.

Številka del.: 031-1/2022-6

Predsednik sveta šole

Aleksandra KOP

Maribor, dne 2.11.2021

.....