

OSNOVNA ŠOLA VITANJE
Doliška cesta 1

3205 VITANJE

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE VITANJE

Vitanje, maj 2016

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

III. SESTAVA SVETA ZAVODA

IV. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

VI. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda na seji
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Zapisnik in sklepi

VII. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

IX. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 15. do 20. člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Vitanje, je Svet Osnovne šole Vitanje na svoji 1. izredni seji dne, 26.5.2016, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE VITANJE

I. Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo SVETA ZAVODA OŠ VITANJE (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 pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost pa se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanim sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na spletni strani www.vitanje.org.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, otrok, učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda OŠ Vitanje.

3. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- je odpoklican oz. razrešen,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa otroka.

Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 1/4 delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži predsedniku Sveta, ki preveri formalno pravilnost zahteve. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v Svetu je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

4. člen

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novoimenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda.

Nadomestni član je lahko tisti kandidat, ki je na volitvah naslednji prejel največje število glasov. V takem primeru se nadomestne volitve ne opravijo, saj se ponovno pregleda rezultate volitev in določi novega člana sveta zavoda.

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj 7 dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda.

Organ lahko odpokliče člana sveta zavoda najmanj 7 dni pred pričetkom seje sveta zavoda. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

II. Pristojnosti Sveta zavoda

5. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program dela in razvoja zavoda,
- 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 vzgojnimi 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,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- 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 Vitanje.

III. Sestava Sveta zavoda

6. člen

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

Svet šole sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev in
- trije predstavniki staršev.

7. člen

Najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata članom sveta zavoda se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata Svetu.

8. člen

Predstavnike delavcev izvolijo zaposleni šole neposredno na tajnih volitvah, po postopku in načinu, ki ga določata zakon in odlok o ustanovitvi.

V Svetu mora biti en predstavnik delavcev iz enote vrtec Vitanje.

9. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed članov občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter občanov iz območja šolskega okoliša.

10. člen

Predstavnike staršev volijo starši na Svetu staršev. Za izvedbo volitev predstavnikov staršev se smiselno uporabljajo določbe tega odloka o volitvah predstavnikov delavcev v Svet.

Predstavnik Sveta staršev izroči volilni zapisnik najkasneje v roku 3 dni po izpeljanem postopku.

11. člen

Če volitve članov novega sklica Sveta iz kateregakoli razloga niso izvedene do izteka mandata članom dotedanjšega Sveta ali se novi Svet ne konstituira do izteka mandatov članov starega Sveta, se mandat članom starega (dotedanjega) Sveta podaljša do konstituiranja novega Sveta, vendar največ za 60 dni.

IV. Konstituiranje

12. člen

Prvo sejo skliče in vodi ravnatelj zavoda do izvolitve predsednika sveta zavoda.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,

- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.
- Razno: predlogi in pobude

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat pisno ali ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa 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 nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta zavoda se člani sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda naslov in elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

13. člen

Svet se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje, razen če akt o ustanovitvi ne določa drugače.

V. Pravice in dolžnosti članov Sveta

14. člen

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sestankom 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, statuta in drugega akta zavoda.

9. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet.

10. člen

Na vsakem sestanku 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 sestanku, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

11. člen

Izvoljeni član Sveta zavoda, ki zastopa vodjo enote vrtca lahko zastopa interese le-te. Pri tem je dolžan sodelovati z zaposlenimi in jih seznanjati s sklepi Sveta zavoda in zastopati njihove interese na sejah Sveta zavoda.

12. člen

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s statutom zavoda, predsednik Sveta. Gradivo mora nositi oznako »tajno«.

VI. Delo sveta zavoda

13. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi in pravili zavoda.

14. člen

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta zavoda, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča. Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 22. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

15. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti v tajništvo šole ali predsedniku Sveta takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

16. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Sejo sklicuje predsednik sveta zavoda oz. njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda oz. člani sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik Sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta zavoda, se opravijo:

- za sprejetje LDN s poročilom o njegovi uresničitvi, najkasneje do konca meseca septembra,
- za sprejetje Letnega poročila, najkasneje do konca meseca februarja,
- sprejem (ali dopolnitev) pravil šolskega reda, hišnega reda, vzgojnega načrta šole, seznanitev s finančnim, kadrovskim načrtom in programom dela za tekoče leto pred letnimi počitnicami.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

17. člen

Vabila in gradiva za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 7 dni prej.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo 3 dni pred sejo.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

18. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke:

- ugotovitev sklepčnosti seje,
- potrditev dnevnega reda,
- pregled in potrditev zapisnika zadnje seje,
- pregled realizacije sklepov,
- vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi
- razno: predlogi in pobude.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če Svet ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo z opravo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda, tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je

dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

19. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

20. člen

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti. Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda ali v tajništvo šole, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrjuje sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

21. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta zavoda svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

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

22. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta.

23. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom

o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

24. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

25. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih. Objavljen je na spletni strani zavoda.

26. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne ali začasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

VII. Sprejem splošnih aktov zavoda

27. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in akta o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga: ravnatelj zavoda, 1/3 članov sveta zavoda.

28. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev. Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodne seje.

29. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

30. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

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

31. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Po preteku prijavnega roka Svet ali komisija, ki jo je imenoval Svet, pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija, ki je predpisana z zakonom.

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni priložil vseh potrebnih dokazil, mora vlogo dopolniti v 8 (osmih) dneh. Kandidata se opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, Svet oblikuje in sprejme sklep o izločitvi vloge in o tem takoj obvesti prijavljenega kandidata.

V kolikor pregleda prijave kandidatov komisija, napiše po pregledu prijav poročilo in ga na naslednji seji preda predsedniku Sveta.

32. člen

Svet si mora pred imenovanjem pridobiti mnenje učiteljskega (vzgojiteljskega) zbora, Sveta staršev in mnenje lokalne skupnosti, kjer ima šola sedež o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja v 20 dnevnom roku. Po izteku 20 dnevnega roka lahko Svet odloča brez tega mnenja.

2. Odločanje

33. člen

Svet odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje lokalne skupnosti oziroma ko poteče 20 dnevni rok za predložitev mnenja. V primeru, ko organ, ki je pozvan za mnenje, le-tega ne pošlje v dvajsetih dneh, mora predsednik Sveta pred sklicem seje Sveta preveriti, ali je bil z vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine ter ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

34. člen

Predsednik Sveta najkasneje v treh dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru, pristojnem za šolstvo, vlogo za mnenje k imenovanju. Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo oziroma po izteku zakonitega roka za prejem tega mnenja, Svet sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. Sklep vsebuje tudi pravni pouk, da lahko kandidat v 15 dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vloži tožbo za sodno varstvo. Ostale kandidate se obvesti o izbiri.

35. člen

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov Sveta. Glasovanje o imenovanju ravnatelja je na seji Sveta tajno v kolikor Svet ne odloči, da bo glasovanje javno. Za ravnatelja je imenovan kandidat, ki je dobil večino glasov vseh članov Sveta. Če izbran kandidat ob glasovanju za imenovanje ne dobi večine vseh glasov članov sveta, se ponovi postopek o imenovanju. Svet lahko imenuje tudi vršilca dolžnosti, v kolikor ni bil imenovan nihče izmed prijavljenih kandidatov in bi ob ponovnem postopku o imenovanju ravnatelja, dotedanjemu ravnatelju prenehal mandat.

V primeru, da po prejemu svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov ne imenuje ravnatelja, se razpis ponovi in o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

36. člen

V skladu z zakonom pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj. Za pomočnika ravnatelja ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega zbora. Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev seznaniti tudi učiteljski zbor.

37. člen

V skladu z zakonom ravnatelj imenuje in razrešuje vodje enote. Vodja enote opravlja naloge, določene z aktom o ustanovitvi oz. naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj. Za vodjo enote ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega (vzgojiteljskega) zbora. Vodjo enote imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

IX. Prehodne in končne določbe

38. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta zavoda OŠ Vitanje, z dne 2.6.2008.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na pri delodajalcu običajen način, na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Vitanje; 26.5.2016

Podpis predsednica sveta zavoda:
Magda Pušnik