



Mestna občina
Ljubljana

POSLOVNIK SVETA ZAVODA

OŠ Majde Vrhovnik



19. 1. 2021

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ; Ur. l. RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) ter v skladu z 10. členom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Majde Vrhovnik (Ur. l. RS, št. 38/08, 49/10) je Svet zavoda Osnovne šole Majde Vrhovnik (v nadaljevanju zavod) na svoji konstitutivni seji, dne 19. 1. 2021, sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA ZAVODA

OSNOVNE ŠOLE MAJDE VRHOVNIK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Majde Vrhovnik (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje sklepov, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov sklepov sveta zavoda.

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, aktom o ustanovitvi in splošnimi akti šole.

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

2. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo sklepov sej sveta zavoda na spletni strani zavoda ali na drug ustrezen način.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost in na njih lahko sodelujejo le člani sveta. Na seji so lahko prisotne tudi druge osebe, če tako določa zakon ali drugi predpisi, če jim prisotnost odobri predsednik sveta zavoda ali ravnatelj oziroma če jih povabi na sejo.

Na sejah sveta zavoda sodelujeta tudi ravnatelj (v njegovi odsotnosti pa pomočnik ravnatelja) in sindikalni zaupnik, brez pravice glasovanja.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti, zaradi konflikta interesov ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (učencev in njihovih staršev ter delavcev zavoda) ter njihove osebne nedotakljivosti. Odločitev se sprejme s sklepom, v katerem se navede osebe, ki so lahko oziroma ne smejo biti navzoče na seji.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

3. člen

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi seji. Od tega dne začne teči mandat vsem članom sveta zavoda.

4. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda skliče ravnatelj zavoda najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta in izteku mandata svetu prejšnjega sklica.

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma imenovani član sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje točke po naslednjem vrstnem redu:

1. seznanitev s poročili volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda (delavci)
2. seznanitev s sklepi o imenovanju članov sveta zavoda (ustanovitelj, starši)
3. sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
4. volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
5. seznanitev članov sveta zavoda z ustanovitvenim aktom zavoda, s poslovníkom sveta zavoda in s splošnimi akti zavoda,
6. seznanitev članov sveta zavoda s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja oziroma z določbami, ki so pomembne za delo sveta zavoda
7. razno.

5. člen

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta zavoda sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta zavoda na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev.

1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

6. člen

Novoizvoljeni člani sveta zavoda izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Za predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta zavoda.

7. člen

Če je predlaganih več kandidatov, pri glasovanju pa nihče 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.

Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

Za izvedbo volitev se smiselno uporabljajo določbe od 20. do 23. člena tega poslovnika.

8. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

2. Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda

9. člen

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za 4 leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

10. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v svetu zavoda, štetega od dneva konstituiranja sveta zavoda. Članu sveta zavoda, ki je izvoljen ali imenovan po konstituiranju sveta zavoda (nadomestni član), se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu svetu zavoda.

Članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- če je imenovan za ravnatelja ali pomočnika ravnatelja,
- če odstopi,
- če mu preneha delovno razmerje v zavodu,
- če je razrešen,
- če umre ali je dolgotrajno nesposoben za članstvo v svetu.

Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca njegovemu otroku.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet zavoda sprejme pisno izjavo člana o odstopu. Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda in postopek za razrešitev predstavnika staršev v svetu zavoda se izvedeta ob pogojih in po postopku, ki ju določa ustanovitveni akt zavoda.

11. člen

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, svet zavoda najkasneje v 30 dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, se za preostanek mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član, kateremu je prenehal mandat.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

12. člen

Svet zavoda opravlja naloge in odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, veljavnimi za zavode s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in internimi akti zavoda.

Člani sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo sklic seje sveta zavoda oziroma predlagajo uvrstitev 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.

Svet zavoda mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnosti drugih organov zavoda in mora delovati v okviru zakonskih pooblastil sveta zavoda.

13. 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 zavoda sporočiti v tajništvo šole 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.

IV. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

1. Sklicevanje sej

14. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne (dopisne). Seja lahko poteka tudi na daljavo v obliki videokonference.

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda skupaj z ravnateljem zavoda. Predsednik sveta zavoda skliče sejo 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 zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

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

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

- konec septembra,
- konec februarja,

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

15. člen

Vabila za sejo in gradivo pripravi ter pošlje članom sklicatelj seje vsaj 7 dni pred sejo, gradivo pa izjemoma 3 dni pred sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji. Vabilo se posreduje tudi sindikalnemu zaupniku in vodstvu zavoda.

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 in gradivo se članom sveta zavoda pošiljajo praviloma po elektronski pošti. 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 poslovníkom ni določeno drugače.

2. Potek seje

16. člen

Predlog dnevnega reda oblikujeta predsednik sveta zavoda in ravnatelj zavoda. Tajnik zavoda pomaga predsedniku sveta zavoda pri pripravi in razpošiljanju gradiva, vodenju seje, pisanju zapisnika ter zagotovi vse administrativne in tehnične pogoje za nemoten potek seje.

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 ter
- točko »razno«.

Sejo sveta zavoda vodi predsednik oziroma njegov namestnik. Če sta oba odsotna, sejo vodi član, ki ga določijo člani na sami seji.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja prestavi.

Po ugotovitvi sklepčnosti svet zavoda potrdi predlog dnevnega reda. Dopolnitve dnevnega reda z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je praviloma potrebno poslati pisno tajništvu zavoda pred sejo sveta 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.

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

Po potrditvi dnevnega reda svet zavoda potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov.

3. Vzdrževanje reda na seji

17. 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.

18. člen

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 seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi. Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

4. Korespondenčna seja

19. člen

Predsednik sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno čimprej, skliče korespondenčno sejo in predlaga članom sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi po elektronski pošti. Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ter razrešitve ravnatelja.

Korespondenčna seja po elektronski pošti se izvede tako, da se članom sveta zavoda po elektronski pošti pošlje vabilo in gradivo za odločanje s kratko obrazložitvijo in predlogi sklepov, o katerih se glasuje. Člani sveta zavoda o predlogih sklepov glasujejo tako, da v elektronsko sporočilo zapišejo »soglašam« ali »ne soglašam« s predlogom sklepa. Svojo odločitev sporočijo v roku in na elektronski naslov tajništva zavoda, ki je naveden v vabilu. O izidu glasovanja se sestavi zapisnik, ki ga člani sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji seji.

Predlagani sklep je sprejet, če z njim soglašata več kot polovica članov sveta zavoda.

5. Sprejemanje odločitev

20. člen

Glasovanje je javno z dvigom rok. Tudi glasovanje, ki poteka v obliki korespondenčne seje po elektronski pošti in glasovanje, ki poteka v obliki seje na daljavo (videokonferenca), je javno.

Tajno glasovanje je obvezno le v primerih, ki jih določajo predpisi. Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno. Tajno

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

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.

21. člen

Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta zavoda 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 zavoda pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta zavoda 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 zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta zavoda 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.

22. člen

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

- sprejme predlog sklepa v predlagani obliki,
- sprejme predlog sklepa z dopolnitvami in 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.

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

23. 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.

6. Zapisniki in sklepi

24. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda vodi zapisnik. Zapisnik praviloma vodi tajnik zavoda.

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. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le iz utemeljenih razlogov.

Zapisnik se hrani v tajništvu zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrani dokumentacije v zavodih.

7. Komisije

25. člen

Svet zavoda lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne 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.

8. Usklajevalni postopek

26. člen

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

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

27. člen

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

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

28. člen

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

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

9. Sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda

29. člen

Svet zavoda 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 zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s

sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.

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

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

30. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda po postopku, določenim z zakonom.

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja največ 6 mesecev pred iztekom mandata.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja. Kot ustrezna se šteje objava v časopisih ali v Uradnem listu RS, ni pa predvidena oziroma ustrezna objava na spletni strani šole ali objava prostega delovnega mesta na Zavodu RS za zaposlovanje. Tudi objava po radiu se šteje kot primerna.

V javnem razpisu se navedejo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat za ravnatelja, čas, za katerega bo 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 njegove objave.

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

Kandidati morajo k prijavi obvezno predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev in program vodenja zavoda. Zaželeno je, ni pa pogoj, da kandidati k vlogi priložijo tudi življenjepis z navedbo dosedanjih izkušenj ter spremno pismo.

31. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja, in jo tajnik zavoda 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 seznanil.

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

Svet zavoda zaradi ekonomičnosti postopka lahko izmed članov sveta oblikuje tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna dela:

- odpiranje vlog kandidatov,
- preverjanje ustreznosti vlog,
- evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog,
- pripravo vlog za pridobitev potrebnih mnenj,
- pripravo poročila za sejo sveta zavoda.

Kandidata z nepopolno kandidaturo predsednik sveta zavoda pisno pozove, da kandidaturo dopolni najkasneje v roku 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna kandidatura štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Svet zavoda na seji sprejme sklep, da se prijavljene kandidate, ki ne izpolnjujejo pogojev za ravnatelja, izloči iz izbirnega postopka.

Iz izbirnega postopka se izločijo tudi prepozno prispеле kandidature. 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.

32. člen

Svet zavoda za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelja. Svet zavoda 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.

Zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora vroči pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščenim osebi.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na seji in ga navede v zapisniku. Ustanovitelj poda obrazloženo mnenje po postopku in na način, kot je določen s statutom oziroma aktom, sprejetim na podlagi statuta.

Svet zavoda lahko s sklepom odloči, da se izvede neobvezna predstavitev kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom. Kandidati se istočasno predstavijo svetu zavoda, učiteljskemu zboru in svetu staršev, pred izvedbo glasovanja oziroma oblikovanjem pisnega obrazloženega mnenja o kandidatih. Možnost predstavitve mora biti dana vsem prijavljenim kandidatom, ki izpolnjujejo pogoje. Vabilo na predstavitev se kandidatom pošlje istočasno, pisno s pošto povratnico.

Po opravljenem glasovanju in pridobitvi mnenj sveta staršev in ustanovitelja, svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

Če učiteljski zbor ne izvede glasovanja oziroma svet staršev ali ustanovitelj ne podajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

Svet zavoda o imenovanju ravnatelja odloča z večino glasov vseh članov sveta in ne z večino glasov le prisotnih članov sveta. Glasovanje se lahko izvede tajno z glasovnicami, če člani sveta sprejmejo takšen sklep.

Če je član sveta zavoda tudi kandidat za ravnatelja, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja ravnatelja, in sicer od trenutka, ko se odloči za prijavo na razpis za ravnatelja, pa do konca tega postopka. Če se član sveta, ki je kandidat za ravnatelja, ne izloči pravočasno sam, tako da poda pisno izjavo, da se namerava prijaviti na razpis za ravnatelja, ga izloči predsedujoči sveta šole takoj, ko izve, da namerava kandidirati v tem postopku. Pri glasovanju sveta zavoda se izid glasovanja ugotavlja glede na število članov sveta, ki imajo pravico glasovati, brez člana sveta, ki je kandidat za ravnatelja v tem postopku.

Če v postopku izbire kandidata za ravnatelja nihče od kandidatov 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 in o tem obvestiti prijavljene kandidate.

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za izobraževanje, znanost in šport.

Če minister ne poda mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja.

Svet zavoda mora obvestiti vsakega prijavljenega kandidata o imenovanju in ga obvestiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v roku 15 dni od prejema obvestila zahtevati sodno varstvo pred pristojnim delovnim in socialnim sodiščem.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

33. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan in je prejšnjemu ravnatelju mandat že potekel, svet zavoda s sklepom imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, in sicer izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. Pred pretekom tega časa mora šola ponovno izpeljati razpisni postopek za imenovanje ravnatelja.

3. Razrešitev ravnatelja

34. člen

Ravnatelja razreši svet zavoda. Razlogi za razrešitev so:

- če ravnatelj sam zahteva razrešitev,
- če nastopi kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če ravnatelj pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če ravnatelj s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,
- če nastane drug razlog za razrešitev, določen v zakonu.

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Svet zavoda s predlogom za razrešitev seznaní učiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelj.

Svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru za izobraževanje, znanost in šport. K predlogu je potrebno predložiti vso dokumentacijo o zadevi. Svetu ni potrebno zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet zavoda o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo.

Če minister ne poda mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet zavoda odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja. Svet zavoda po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku 30 dnevnega roka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

VI. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

35. 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 ali 1/3 članov sveta zavoda.

36. 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 prihodnje seje.

37. 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.

VII. KONČNE DOLOČBE

38. člen

Ta pravilnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi tajnik zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta zavoda po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

39. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na spletni strani zavoda.

40. člen

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati poslovnik sveta zavoda z dne 15. 6. 2006 in sprememba poslovnika z dne 28. 5. 2009.

Spremembe poslovnika je potrdil svet zavoda na konstitutivni seji dne 19. 1. 2021.

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu, 20. 1. 2021.



Predsednica Sveta zavoda OŠ Majde Vrhovnik
mag. Neda Gačnik Čebulj l.r.