



Osnovna šola **SPODNJA ŠIŠKA**

Gasilska 17, 1000 Ljubljana
01/ 505-7447, 519-3892

**POSLOVNIK O
DELU SVETA ŠOLE
OŠ SPODNJA
ŠIŠKA**



I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
II.	SESTAVA IN PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA	3
III.	KONSTITUIRANJE SVETA	4
	Izvolitev predsednika sveta	5
IV.	IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA	5
V.	PREDTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA	6
VI.	PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV KOT POSAMEZNIKOV	6
	1. Naloge sveta	6
	2. Obveznosti in odgovornosti članov	7
	3. Varovanje podatkov	7
VII.	ORGANIZACIJA DELA SVETA	7
	1. Sklicevanje sej	8
	2. Dnevni red	9
	3. Potek seje	10
	4. Vzdrževanje reda na seji	12
VIII.	ODLOČANJE	12
	1. Tajno ali javno glasovanje	12
	2. Usklajevalni postopek	13
IX.	ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV	14
X.	KOMISIJE	14
XI.	SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ŠOLE	15
XII.	SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV SVETA	15
	1. Dvostopenjski postopek	15
	2. Amandmaji	16
XIII.	POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA	16
	1. Uvedba postopka	16
	2. Predhodni postopek	16
	3. Zbiranje prijav in pregled prijav	16
	4. Predhodno mnenje	17
	5. Izbira kandidata in imenovanje	17
	6. Obravnava vlog	17
	7. Glasovanje o kandidatih	17
	8. Pridobitev mnenja ministra	18
	9. Obveščanje kandidatov	18
XIV.	KONČNE DOLOČBE	18

Na podlagi določil Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (UL RS št. 12/96 s spremembami) in 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Spodnja Šiška (UL RS št. 38/2008, v nadaljnjem besedilu Odlok) je svet šole na seji dne 20. 1. 2010 sprejel

POSLOVNIK
SVETA ŠOLE
OSNOVNE ŠOLE SPODNJA ŠIŠKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda OSNOVNE ŠOLE SPODNJA ŠIŠKA (v nadaljnjem besedilu: svet šole, tudi svet zavoda), organiziranja in način dela ter postopki za sprejemanje odločitve sveta šole. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

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

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 šole, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo in ustanovitvenim aktom šole. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev idr.) in delavcev šole ter njihove osebne nedotakljivosti.

4. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne seje.

II. SESTAVA IN PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

5. člen

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev zavoda.

Predstavnike ustanovitelja imenuje in razrešuje Mestni svet Mestne občine Ljubljana skladno s svojimi akti.

Delavci zavoda volijo svoje predstavnike v svet zavoda in jih odpokličejo po postopku, določenem z Odlokom ter s tem poslovnikom.

Predstavnike staršev v svet zavoda volijo in razrešujejo starši na svetu staršev po postopku, določenem z Odlokom ter s tem poslovnikom.

6. člen

Predstavnike staršev v svet zavoda izvoli svet staršev z liste kandidatov, ki jo sam oblikuje. Kandidata za člana sveta zavoda lahko predlaga vsak član sveta staršev. Predlogu kandidatov za člane sveta zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Voli se z glasovnicami.

Na glasovnici se navedejo imena kandidatov za člane sveta zavoda po abecednem redu priimkov, število kandidatov, ki se jih voli, ter navodilo o načinu glasovanja.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov za člane sveta zavoda, za katere se želi glasovati.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh članov sveta staršev.

Za člane sveta zavoda so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen za člana sveta zavoda, se glasovanje ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

7. člen

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah. Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata sveta zavoda. S sklepom o razpisu volitev se določi dan volitev, število članov sveta, ki se volijo in se imenuje volilna komisija.

Volilno komisijo sestavljajo predsednik, dva člana ter njihovi namestniki. Člani volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člane sveta zavoda.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

8. člen

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo učiteljski zbor, najmanj trije delavci zavoda in reprezentativni sindikat. Predlogi kandidatov za člane sveta zavoda, ki se predložijo komisiji v 21 dneh od dneva objave sklepa o razpisu volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Pravico voliti predstavnike v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

9. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev in določi dan predčasnih volitev.

Voli se z glasovnicami. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov, z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda.

10. člen

Za člane sveta zavoda so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov delavcev, ki so volili. Če sta dva ali več kandidatov za člana sveta dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

11. člen

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oz. imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oz. novoimenovani član sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
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

12. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika zavoda in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom zavoda.

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

Izvolitev predsednika sveta zavoda

13. člen

Po konstituiranju izvoli svet zavoda predsednika sveta in njegovega namestnika.

14. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

15. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

16. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata namestnika predsednika.

17. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov sveta. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje za kandidate, ki so prejeli največje število glasov ponovi. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se opravi novo glasovanje. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat, ki se ga navede tudi v zapisniku seje.

18. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

IV. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

19. člen

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za 4 leta, mandatno obdobje se šteje od dneva konstituiranja sveta. Imenovani oziroma izvoljeni so lahko največ dvakrat zaporedoma.

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

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda,
- je odpoklican ali razrešen,
- odstopi,
- umre.

20. člen

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

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 najkasneje v 30 dneh od dneva ugotovitve prenehanja 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.

21. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člane sveta, ki ga je kandidiral ta sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev, v svetu zavoda in določi dan glasovanja. Predstavnika delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda.

22. člen

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

Postopek za razrešitev predstavnika staršev v svetu zavoda se začne na predlog člana sveta staršev ali na predlog staršev posameznega oddelka zavoda, ki ga starši sprejmejo na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasov staršev, navzočih na roditeljskem sestanku.

Starši lahko veljavno sklepajo, če je na roditeljskem sestanku prisotna večina staršev oddelka.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Predlog mora biti podan v pisni obliki. Predlog za razrešitev se pošlje svetu staršev. Če predlog ne vsebuje razlogov za razrešitev, ga predsednik sveta staršev vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev na sejo sveta staršev, ki mora biti sklicana v roku 30 dni od dneva prejema popolnega predloga za razrešitev, če je popoln predlog za razrešitev prejet v času poletnih počitnic, pa najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta.

Predlog za razrešitev mora biti vročen članu sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, najmanj 8 dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo obravnavan.

Član sveta zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme svet staršev odločitev o predlogu z večino glasov vseh članov sveta staršev.

V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

23. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov šole, podpisuje zapisnike s sestankov in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbe o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

1. Naloge sveta

24. člen

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

Svet šole odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, z Odlokom, kolektivno pogodbo, veljavno za šolo, in v skladu s splošnimi akti šole.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje šole, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

25. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog šole in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

26. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

2. Obveznosti in odgovornosti članov

27. člen

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu šole oz. predsedniku sveta zavoda.

28. člen

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.

3. Varovanje podatkov

29. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj šole. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

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

VII. ORGANIZACIJA DELA SVETA

30. člen

Svet dela in odloča na sejah (redne, izredne seje) in v izjemnih primerih po pošti ali telefonu (korespondenčna seja).

31. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca šole oziroma učenca in njihove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike različnih organizacij oziroma šole.

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 šole, skrbi za zakonitost sveta šole pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

1. Sklicevanje sej

32. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta ali ravnatelj šole.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih (zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica, ki so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.)) predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta oz. njen sklic odkloni, le to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica oz. o zaupnici predsedniku sveta odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

33. člen

Seja sveta se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi.

34. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- a. naslov šole in sveta,
- b. datum in številko delovodnika sklica,
- c. datum in uro seje sveta,

- d. dnevni red seje,
- e. navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- f. ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- g. podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat šole.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev šole oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev ali njihovih skrbnikov zbira tajništvo šole.

Tajništvo šole vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

35. člen

a) redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta se mora poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

36. člen

b) izredna seja

Predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku. Sklicatelj sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

37. člen

c) korespondenčna seja

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti ali telefonu (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. V primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu, pri čemer predsednik sveta o odločitvi napiše uradni zaznamek.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti oziroma telefonu člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

2. Dnevni red

38. člen

Dnevni red določi predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela šole v letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge šole oziroma sveta.

Predlagani dnevni red na sklicu se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo.

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

39. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo na tajništvo zavoda. V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Poslovni sekretar zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

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 (zaključni račun in podobno). Poslovni sekretar o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika.

40. 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.

41. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

42. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

43. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Potrditev dnevnega reda
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
3. Razno

3. Potek seje

44. člen

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

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

45. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov sveta.

46. člen

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti oziroma telefonu.

47. člen

Pod 2. točko dnevnega reda obravnavajo in potrjuje člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta ter se seznanijo s poročilom o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

48. člen

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta, nato pa še prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

49. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

50. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

51. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red priglasitve, če želi:

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

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.

52. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

53. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil in drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

54. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljajal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana. Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

55. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

56. člen

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

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

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

4. Vzdrževanje reda na seji

57. člen

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

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

Če udeleženec seje tudi po prevzemu besede ne preneha kršiti reda in moti delo na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga predsedujoči odstrani s seje.

59. člen

V primeru, da isti član sveta moti in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter lahko zahteva njegovo razrešitev.

60. 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.

VIII. ODLOČANJE

1. Tajno ali javno glasovanje

61. člen

Svet sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

62. člen

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

Člani sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča. O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov vzdržal.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, kot so bili predloženi.

63. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovni(a) sekretar(ka) pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti".

Glasovnice poslovni(a) sekretar(ka) razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

64. 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.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta, razen o proceduralnih in drugih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina vseh članov sveta.

2. Usklajevalni postopek

65. člen

Če k predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi šoli ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta, oziroma po potrebi prouči zakonitosti predlaganih rešitev. Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

3. Sprejemanje amandmajev

66. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo statuta oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali je na sami seji v zapisnik citiran v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo. Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

67. člen

Po končni razpravi svet odloča amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej. Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, 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 odločitve (splošnem aktu ipd) v celoti.

IX. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

1. Zapisnik

68. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, povzetke razprav razpravljavcev, ki so sodelovali v razpravi, o sprejetih odločitvah, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le ta to izrecno zahteva.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

69. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik seje piše poslovni(a) sekretar(ka) zavoda, če je ta odsotna pa prisoten član sveta zavoda oziroma delavec šole, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta kot dokument trajne vrednosti. Kopije zapisnika se pošljejo članom sveta šole skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

2. Pisni odpravki sklepov

70. člen

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvijo o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi poslovni(a) sekretar(ka) zavoda ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj šole.

71. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov šole in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve (evidenčna številka delovodnika),
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig šole.

X. KOMISIJE

72. 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 (npr.: 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 pobude in predloge.

Komisija za volitve in odpoklicu članov – predstavnikov delavcev v svet zavoda ima svoj Poslovník.

Pritožbena komisija (60.c člen Zakona o Osnovni šoli) je sestavljena iz najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole, ostali člani pa so predstavniki staršev in strokovnih delavcev drugih šol.

XI. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ŠOLE

73. člen

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

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

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

XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE

1. Dvostopenjski postopek

74. člen

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, pri drugi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti šole ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev šole, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. Člani sveta odločajo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu šole.

75. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

76. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje deset dni pred sejo sveta.

2. Amandmaji

77. člen

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju splošnega akta.

78. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet glasuje o njih, tako da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

XIII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

79. člen

1. Uvedba postopka

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (Ur. list RS št. 16/07, 36/08) in Odlok o ustanovitvi zavoda.

V razpisu se določijo:

- pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po ZOFVI-ja (Ur. list RS št. 16/07, 36/08),
- čas, za katerega bo imenovan (5-letni mandat),
- predviden začetek mandata,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov (8 dni),
- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri (ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa),
- dokazila, ki jih morajo predložiti prijavljeni kandidati, dokazila o izpolnjevanju razpisnih pogojev (dokazila o izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, o delovnih izkušnjah, o nazivu, o opravljenem ravnateljskem izpitu, potrdilo o nekaznovanosti, program vodenja zavoda).

80. člen

2. Predhodni postopek

Svet šole lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, in sicer je pooblaščen za posamezna administrativna opravila, kot so:

- odpiranje in preverjanje ustreznosti vlog kandidatov;
- evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog in pozivanje na dopolnitev le-teh;

- priprava pregleda popolnih prijav na razpis;
- pripravo administrativnih podlag za delo in odločanje sveta (npr. priprava vlog in pridobitev potrebnih mnenj/listin);
- pridobitev pisnega mnenja učiteljskega zbora, mnenja lokalne skupnosti ter mnenja sveta staršev
- priprava poročila za sejo sveta šole pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

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

81. člen

3. Zbiranje prijav in pregled prijav

Komisija oziroma predsednik sveta (v nadaljnjem besedilu: komisija) 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 na dopolnitev in mu določi primerni rok ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet sprejme sklep o izločitvi vloge.

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

Iz izbirnega postopka svet 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 sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka; takšne kandidate se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po opravljeni izbiri na svetu; to pomeni, da se jim, tako kot ostalim prijavljenim kandidatom, pošlje obvestilo o izbiri.

82. člen

4. Predhodno mnenje

Svet si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje učiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima zavod sedež,
- mnenje sveta staršev.

Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja učiteljskemu zboru, lokalni skupnosti ter svetu staršev, od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom oziroma poštno povratnico.

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga za pridobitev mnenja učiteljskega zbora pomočniku ravnatelja. Če šola nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Vsak član učiteljskega zbora lahko glasuje le za enega kandidata. Po opravljenem glasovanju pripravi poročilo o rezultatih glasovanja ter ga posreduje svetu zavoda.

Učiteljski zbor, svet staršev in lokalna skupnost so dolžni dati mnenje o kandidatih v roku 20 dni. Lokalna skupnost ter svet staršev mnenje obrazložijo.

V primeru, ko organ oz. lokalna skupnost, ki je pozvan za mnenje, le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor in svet staršev oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine ter ali je s poštno povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

Svet zavoda odloči o izbiri, čeprav po poteku 20 dni od dneva zaprositve za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

83. člen

5. Obravnava vlog

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

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

84. člen

6. Glasovanje o kandidatih in odločitev o izbiri

Svet odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim glasovanjem. Oblikuje se kandidatna lista po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov članov v svetu, je izbran za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

85. člen

7. Pridobitev mnenja ministra in imenovanje ravnatelja

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo. Če minister ne da mnenja v 30. dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku 30-dnevnega roka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

86. člen

8. Obveščanje kandidatov

Svet zavoda obvesti vsakega prijavljenega kandidata o imenovanju in ga pouči, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču, če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

XIV. KONČNE DOLOČBE

87. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta in prične veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

88. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati dosedanji poslovnik o delu sveta.

Datum:

20.1.2010



Katjuša Tomšič Juvančič,
namestnica predsednika sveta šole