

POSLOVNIK O DELU SVETA

OSNOVNE ŠOLE
SREČKA KOSOVELA SEŽANA

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. SESTAVA IN PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

III. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

V. DELO SVETA

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

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI IN RAZREŠITVE

1. Postopek imenovanja ravnatelja
2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in vodij podružnic
3. Postopek razrešitve ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vodij podružnic

VII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS št. 16/07, 36/08) in Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Srečka Kosovela Sežana (Ur. list RS št. 37/08) je svet zavoda Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana sprejel na svoji seji dne 5.3.2009.

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana (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 pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

2. člen

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

3. člen

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

II. SESTAVA IN PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

4. člen

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

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet občine Sežana.

Predstavnike staršev izvolijo člani sveta staršev izmed sebe. Kandidate lahko predlaga vsak član sveta staršev. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili večino glasov članov sveta staršev, ki so volili.

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah. Kandidate predlaga učiteljski zbor, reprezentativni sindikati zavoda in zbor delavcev. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili večino glasov delavcev, ki so volili.

5. člen

Svet šole najkasneje 60 dni pred iztekom mandata določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje 3-člansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu šole po njegovem konstituiranju.

6. člen

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

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

- izgubi status, na podlagi katerega je bil izvoljen,
- sam zahteva razrešitev,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta.

Ko svet šole ugotovi, da je članu iz razlogov iz prejšnjega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot 6 mesecev.

7. člen

Svet šole ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema letni delovni načrt šole in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- daje ustanovitelju in ravnatelju šole predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

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

1. Verifikacija mandatov

9. člen

Na prvi seji svet, na predlog predsedujočega izmed članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo.

Komisija ima predsednika in dva člana.

10. člen

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

11. člen

Mandatno-verifikacijski komisiji se predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Na podlagi poročil o volitvah in izvolitvi predstavnikov delavcev ter obvestil o imenovanju zunanjih članov mandatno-verifikacijska komisija preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

12. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

13. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

14. člen

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

15. člen

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

16. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

17. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

18. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam 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 ali drugega akta zavoda.

19. člen

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

20. člen

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

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

21. 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, da je tajno.

V. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

22. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

23. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

24. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi prične. V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

25. člen

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

26 člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

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

27. člen

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.

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

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

28 člen

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

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

29. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Poslovna sekretarka 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). Poslovna sekretarka o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika.

30. 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.

31. člen

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

32. člen

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

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

33. člen

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

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

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

34. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

35. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta ter se seznanijo s poročilom o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

36 člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

37. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

38. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

39. 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.

40. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

41. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

42. člen

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

43. 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.

44. 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.

45. 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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

46. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

47. člen

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

48. 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.

49. 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.

5. Sprejemanje odločitev

50. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

51. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

52. 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.

53. člen

Po končani razpravi svet odloča o 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.

54. člen

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

55. 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.

56. člen

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

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

57. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti".

Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

58. 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.

59. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

60. člen

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

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

61. člen

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

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

62. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, 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 obvesti o možnih posledicah nesprejetja.

7. Korespondenčna seja

63. člen

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

64. člen

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

65. člen

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

66. člen

Svet zavoda mora na prvi naslednji seji potrditi odločitve, sprejete na korespondenčni seji.

8. Zapisnik in sklepi

67. člen

O seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, povzetkih razprav razpravljavcev, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

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

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

68. člen

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

69. člen

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

70. člen

Odločitve sveta, navedene v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z evidenčno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi in podpiše predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI IN RAZREŠITVE

1. Postopek imenovanja ravnatelja

71. člen

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja in objavi razpis najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

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 (30 dni 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).

72. člen

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

Svet zavoda izmed članov oblikuje komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za administrativna opravila (odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepravilnih vlog, priprava vlog in pridobitev potrebnih mnenj, izvedba razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri, priprava za sejo sveta šole in druga opravila).

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga predsednik sveta zavoda pisno pozove, da vlogo dopolni v roku 8 dni. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet šole sprejme poseben sklep o izločitvi vloge in o tem takoj obvesti prijavljenega kandidata.

Če prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja, sprejme svet zavoda sklep, da 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 zavoda.

73. člen

Za kandidate, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, svet zavoda zaprosi za mnenje učiteljski zbor in lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež.

Učiteljski zbor oziroma lokalna skupnost sta dolžna dati mnenje o kandidatih v roku 20 dni. 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.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka svet zavoda imenuje ravnatelja. Svet zavoda imenuje ravnatelja, čeprav po poteku 20 dni od dneva zaprositve za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

74. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje lokalne skupnosti, oziroma ko preteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov. O načinu glasovanja (javno, tajno) se člani sveta odločijo s posebnim sklepom na seji sveta zavoda.

75. člen

Svet zavoda za imenovanega ravnatelja zaprosi za soglasje ministra, pristojnega za šolstvo in šport.

Po prejemu soglasja ministra svet zavoda ugotovi, da je imenovanje ravnatelja stopilo v veljavo.

Če je mnenje ministra negativno, ker izbrani kandidat ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev, bi bilo imenovanje takega kandidata nezakonito, zato bo moralo ministrstvo v takem primeru uporabiti ustrezna pravna sredstva.

Imenovanemu ravnatelju začne teči mandat z dnem, ko zavod prejme soglasje ministra, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

Svet zavoda obvesti vsakega prijavljenega kandidata o izbiri in ga pouči, da ima pravico pregle dati 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.

Svet zavoda pošlje obvestilo o izbiri vsem prijavljenim kandidatom že po zaključenem imenovanju in ne šele tedaj, ko prejme soglasje ministra.

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in vodij podružnic

76. člen

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi ravnatelj v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati za svojega pomočnika strokovnega delavca šole, ki izpolnjuje pogoje, ki jih določa zakon oziroma Odlok o ustanovitvi zavoda.

Ravnatelj lahko v primeru, ko sme in ko želi imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijave na objavo.

Ravnatelj izbere svojega pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda, ki izpolnjujejo pogoje za pomočnika ravnatelja, ki so kandidirali na interno objavo (če je bila objavljena) ali ki niso kandidirali, če se izbrani kandidat strinja z izbiro, kar mora izraziti pisno.

Ravnatelj imenuje svojega pomočnika, potem ko si pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora za kandidata, ki ga je izbral.

Ravnatelj začne s postopkom imenovanja svojega pomočnika najkasneje v 15. dneh od dneva pričetka njegovega mandata.

77. člen

Kandidature za delovno mesto pomočnika ravnatelja se v zapečatenih ovojnica zbirajo v tajništvu zavoda.

Ravnatelj po poteku roka, določenega za prijave, odpre candidature in vloge kandidatov in izvede postopek izbire, pridobitve mnenja in imenovanja.

Pomočnika ravnatelja imenuje ravnatelj za dobo do izteka svojega mandata.

78. člen

Ravnatelj imenuje brez javnega razpisa ali oglasa vodjo podružnice izmed strokovnih delavcev podružnice na način in po postopku, smiselno enakemu, kot velja po določbah predhodnih členov tega poslovnika za imenovanje pomočnika ravnatelja.

Za vodjo podružnice ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega zbora.

Vodjo podružnice imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

3. Postopek razrešitve ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vodij podružnic

79. člen

Ravnatelj se razreši na način in po postopku, ki je določen za direktorje javnega zavoda v skladu z 38. in 39. členom Zakona o zavodih (Uradni list RS št. 12/91 in spremembe). V kolikor že imenovani ravnatelj svetu zavoda poda pisno zahtevo za razrešitev, mora svet zavoda obravnavati njegovo zahtevo in sprejeti sklep o njegovi razrešitvi, pri čemer mnenje učiteljskega zbora in mnenje lokalne skupnosti ni potrebno.

V ostalih primerih razrešitve pa je obe mnenji potrebno pridobiti, v vsakem primeru pa je potrebno pridobiti soglasje ministra k razrešitvi ravnatelja.

80. člen

Pomočnik ravnatelja je lahko razrešen na svoj predlog ali na predlog ravnatelja. Soglasje učiteljskega zbora k razrešitvi je potrebno le v primeru, ko je razrešitev predlagal ravnatelj.

81. člen

Vodja podružnice je lahko razrešen na svoj predlog ali na predlog ravnatelja. Soglasje učiteljskega zbora k razrešitvi ni potrebno.

VI. KONČNE DOLOČBE

82. člen

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

83. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, ki ga je sprejel svet šole dne v predhodnem mandatu.

84. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu in objavi na oglasni deski.

Datum, 5.3.2009

Predsednica sveta zavoda:
Mojca Gec