

Na podlagi 46. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in spremembe), 43. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 in spremembe) ter 1. odstavka 44. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Sveti Jurij (Uradni list Republike Slovenije, št. 75/2008 in spremembe) je Svet zavoda OŠ Sveti Jurij (v nadaljevanju svet) dne 23.9.2015 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE SVETI JURIJ

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda (v nadaljevanju svet) ureja volitve in konstituiranje, organizacijo, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju član) sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje sveta in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

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 deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakoni in splošnimi akti zavoda.

3. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta. V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge namestnik predsednika.

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

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

Delo sveta je javno. Javnost se zagotavlja z objavo izvlečkov zapisnikov sej na spletni strani zavoda.

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

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

Volitve in konstituiranje

4. člen

Najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata članom sveta se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 30 dni pred iztekom mandata svetu.

5. člen

Prvo sejo skliče in vodi predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti ravnatelj zavoda. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- obravnavo poročila volilne komisije o volitvah članov sveta,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

6. člen

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

Z dnem konstituiranja sveta prične teči mandat vsem članom.

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

Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Javno se glasuje tako, da predsednik, 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, in sicer tako, da se na glasovnici navede ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda oziroma njegovega namestnika, po abecednem redu priimkov se navedejo kandidati za predsednika sveta ter njegovega namestnika. Glasuje se tako, da član obkroži številko pred imenom in priimkom kandidata za predsednika in namestnika.

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrjene potrebne večine glasov, se oblikuje nov predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

7. člen

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

Članu mandat preneha s potekom štiriletnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Poleg tega članu mandat preneha v naslednjih primerih:

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

Mandat predstavnika staršev je povezan s statusom njihovih otrok oziroma učencev v vrtcu in šoli.

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

8. člen

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

Član sveta lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta, obvestiti predsednika sveta tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta in odda v tajništvo zavoda.

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

Organ lahko odpokliče člana sveta najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

Pristojnosti in način dela

9. člen

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

10. člen

Predsednik sveta:

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

11. člen

Člani sveta lahko predlagajo točke dnevnega reda, v okviru katerih se obravnavajo posamezna vprašanja, pomembna za delovanje sveta, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

12. člen

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

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

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti v tajništvo zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

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

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

Organizacija dela sveta

13. člen

Svet dela in odloča na sejah, v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

Sejo sklicuje predsednik sveta zavoda oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

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

14. člen

Vabila in gradiva za seje se morajo poslati članom najkasneje 5 dni pred sejo (redna seja).

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

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

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

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev ali ostalih udeležencev vzgoje in izobraževanja zbira tajništvo šole.

Tajništvo šole vpiše prispelo pošto za sejo sveta v knjigo pošte ter predsednika sveta o tem nemudoma obvesti.

15. člen

Izredna seja

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 oziroma drug sklicatelj skliče sejo v krajšem roku, kot je naveden v 1. odstavku prejšnjega člena. V primeru sklica izredne seje je potrebno utemeljiti razloge za tak sklic.

16. člen

Korespondenčna seja

V primeru, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, lahko predsednik sveta članom takoj predlaga glasovanje po pošti.

Za potrebe korespondenčne seje se oblikuje predlog odločitve s kratko utemeljitvijo ter se pošlje članom v odločanje. Člani lahko glasujejo po elektronski pošti ali z osebno oddajo odločitve v tajništvu zavoda.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, napravi se zapisnik seje, glasovanje pa se potrdi na naslednji seji sveta.

17. člen

Dnevni red

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, zapisnikov korespondenčnih sej, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko pobude, predlogi, vprašanja.

Dopolnitve dnevnega reda ali umike točk dnevnega reda je potrebno z utemeljitvijo poslati v pisni obliki tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta obvestiti vse člane sveta in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlagani dnevni red se lahko spremeni tudi na sami seji sveta. O predlogu glasujejo člani sveta.

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

18. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Sklepčnost seje ugotovi predsednik sveta. Seja je sklepčna, če se je udeleži večina članov sveta. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, predsednik sveta pa poroča o uresničitvi sklepov. Če svet ni sklepčen, predsedujoči odloči, da se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če je o posamezni zadevi treba nujno odločiti, lahko predsednik odloči, da odsotni člani podajo svojo odločitev naknadno po pošti.

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

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta, razen, če z zakonom ni drugače določeno.

19. člen

Za red na seji skrbi predsednik sveta.

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

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

20. člen

Svet sprejema svoje odločitve z javnim ali tajnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno z glasovnicami.

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

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 glasovanja vzdržal.

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

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta razen, če z zakonom ni drugače določeno.

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

21. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja večine, o zadevi pa je potrebno nujno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsednik izvede usklajevalni postopek.

Svet izvoli 3-člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti oziroma za predlog in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev. Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi preuči zakonitost predlaganih rešitev.

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

22. člen

Na vsaki seji se o delu sveta piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar, ki je lahko poslovni sekretar zavoda oziroma delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

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.

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

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

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

Pisni odpravek sklepa pripravi poslovni sekretar zavoda ali delavec zavoda, ki ga za to določi ravnatelj.

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje,
- navedba datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa,
- izrek sklepa,
- obrazložitev sklepa,
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu,
- podpis predsednika ter žig zavoda.

23. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe odloči o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

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

V kolikor se naknadno, po glasovanju o zadevi, izve za okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi, mora član sveta oziroma druga oseba to nemudoma sporočiti, najkasneje pa pred potrditvijo zapisnika seje, na kateri se je odločalo o določeni zadevi.

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

24. člen

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

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

25. člen

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

Sodelovanje poteka na način poročanja stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov ter s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov.

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

Sprejem splošnih aktov zavoda

26. člen

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

Svet sprejema splošne akte zavoda praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb. Člani sveta podajo k osnutku pripombe in predloge, besedilo osnutka pa se s sprejetimi pripombami in predlogi oblikuje v predlog splošnega akta.

V kolikor gre za manjše popravke osnutka splošnega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov osnutka se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

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 zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje. Predlagatelj mora v tem primeru pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko odločanje.

Člani sveta odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu šole. Glasovanje se mora obvezno opraviti še na isti seji.

Postopek imenovanja ravnatelja

27. člen

Svet sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred potekom mandata ravnatelju.

Svet s sklepom določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa tudi dodatno izpolnjevanje pogojev.

Sklep se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

28. člen

Predhoden postopek

Svet lahko imenuje posebno 3-člansko komisijo, ki pregleda na razpis za imenovanje ravnatelja, ter pripravlja vloge za pridobitev potrebnih mnenj pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta ter dva člana sveta.

29. člen

Komisija za izvedbo predhodnega postopka pregleda prijave po preteku prijavnega roka ter preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni predložil vseh zahtevanih listin, komisija pisno pozove k dopolnitvi v roku 8-ih delovnih dni. Kandidata se opozori, da se bo, v kolikor vloge ne bo pravočasno dopolnil, njegova vloga štela za nepopolno ter bo izločena iz izbirnega postopka. Navedeno ugotovi svet na seji, na kateri se obravnavajo prijave kandidatov.

Iz izbirnega postopka svet izloči tudi vlogo kandidata, ki je sicer popolna v smislu priloženih dokazil, svet 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.

Predhodno mnenje

30. člen

Predhodna mnenja, določena z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, si mora svet pridobiti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje

Komisija sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

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

Izbira kandidata

31. člen

Svet odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati, ko si pridobi mnenja, določena z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja oziroma, ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

V primeru, da organi, ki so bili pozvani k podaji mnenja, le tega ne pošljejo v 20-ih dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je s pošto povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev vloge za podajo mnenja pri pristojnem organu.

Obravnava vlog

32. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, program vodenja zavoda, jih seznanji z listinami, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, s pridobljenimi mnenji o kandidatih ter z morebitnimi drugimi priloženimi listinami. Svet lahko odloči tudi, da se bodo kandidati sami predstavili.

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

Glasovanje o kandidatih

33. člen

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja z javnim ali tajnim glasovanjem, o čemer se člani predhodno odločijo.

Če se glasuje javno, se glasuje o vsakem posameznem kandidatu in sicer tako, da se glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. V primeru tajnega glasovanja se oblikuje kandidatna lista po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

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

O glasovanju in izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

Pridobitev mnenja ministra in imenovanje ravnatelja

34. člen

Predsednik sveta pošlje obrazložen predlog za imenovanje ravnatelja v mnenje ministru, pristojnemu za izobraževanje.

Po prejemu mnenja ministra oziroma, ko poteče rok za predložitev mnenja, svet z večino glasov vseh članov odloči o imenovanju s sklepom.

35. člen

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom pošlje predsednik sveta obvestilo o imenovanju, v katerem jih pouči o pravnem varstvu. Obvestilo se pošlje v zakonitem roku oziroma roku, ki je določen v razpisu delovnega mesta ravnatelja.

36. člen

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

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

Prehodne in končne določbe

37. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi pa se na strežniku in oglasni deski zavoda.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta šole z dne 25.2.1998.

V Svetem Juriju, dne 23.9.2015



Predsednica Sveta zavoda OŠ Sveti Jurij:

Liljana Hajdinjak Zelko, prof.

Liljana H. Zelko