

Številka: 007-2/2019-3

POSLOVNIK O DELU SVETA

Osnovna šola Medvode

Sprejet: 9. 5. 2019

Velja od: 17. 5. 2019

Objavljen na spletni strani šole 23. 5. 2019.

Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96, 23/96, 22/00-ZJS, 64/01, 101/01, 108/02, 34/03, 79/03, 65/05, 129/06, 118/06-ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15, 47/15, 46/16, 49/16, 25/2017 - ZVaj) in 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20. in 32. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Medvode (Uradni list RS, št. 13/17) je Svet Osnovne šole Medvode na seji 9. 5. 2019, sprejel naslednji

POSLOVNIK o delu Sveta Osnovne šole Medvode

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa sestavo, pristojnosti in način dela Sveta Osnovne šole Medvode, Ostrovrharjeva 4, 1215 Medvode (v nadaljevanju: svet šole).

2. člen

Javno vzgojno-izobraževalni zavod Osnovne šole Medvode (v nadaljevanju: šola) upravlja svet šole, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev šole in predstavniki staršev.

3. člen

Svet šole na svojih sejah odloča o zadevah, za katere je pristojen, v skladu s tem poslovnikom, kolikor ni z Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja, z Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju (v nadaljevanju zakon) oziroma Odlokem o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Medvode (v nadaljevanju: odlok) drugače določeno.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE

4. člen

Svet šole ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole;
- sprejema program dela in razvoja šole;
- sprejema letni delovni načrt šole, finančni načrt in kadrovski načrt ter poročilo o njegovi uresničitvi;
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, ki jih mora predhodno uskladiti z ustanoviteljem;
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki;
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo strokovni organi, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev in skupnost učencev;
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim oziroma izobraževalnim delom v šoli;
- sprejme pravila šole;
- sprejme vzgojni načrt šole;

- sprejme pravila šolskega reda;
- sprejema splošne akte šole, ki ji določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt šole, razen tistih, ki jih sprejema ravnatelj;
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti;
- daje ustanovitelju in ravnatelju šole pobude, mnjenja in predloge o posameznih vprašanjih;
- razpisuje volitve članov sveta – predstavnikov delavcev in staršev;
- sprejema cenik storitev;
- imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja;
- predlaga člane predstavnikov šole za imenovanje v upravni odbor šolskega sklada;
- imenuje pritožbeno komisijo za odločanje o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učenca;
- opravlja druge naloge določene z zakonom ter drugimi splošnimi akti šole.

III. SESTAVA SVETA ŠOLE

5. člen

Svet šole šteje enajst (11) članov, ki jih sestavljajo:

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev šole,
- trije (3) predstavniki staršev.

6. člen

Člane sveta, ki so predstavniki ustanovitelja imenuje in razrešuje Občinski svet Občine Medvode (v nadaljevanju: ustanovitelj), po postopku in na način, določen s poslovnikom občinskega sveta. Za člana sveta – predstavnika ustanovitelja, je lahko imenovana le oseba, ki ima v času imenovanja stalno bivališče v šolskem okolju šole.

7. člen

Člane sveta, ki so predstavniki delavcev šole, izvolijo zaposleni v šoli neposredno in tajno po postopku in na način, ki ga določa ta poslovnik, v kolikor ni z zakonom oziroma odlokom drugače določeno.

8. člen

Člane sveta, ki so predstavniki staršev, izvolijo člani sveta staršev na svetu staršev neposredno in s tajnim glasovanjem, po postopku in na način, določenim s poslovnikom sveta staršev, v kolikor ni z zakonom oziroma odlokom drugače določeno.

9. člen

Mandat članov sveta šole traja štiri (4) leta. Člani sveta šole so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

10. člen

Na sejah sveta šole sodelujeta tudi ravnatelj in pomočnik ravnatelja, brez pravice glasovanja in brez pravice izvolitve oziroma imenovanja v svet.

IV. IMENOVANJA IN VOLITVE V SVET ŠOLE

Imenovanje članov sveta - predstavnikov ustanovitelja

11. člen

Na podlagi sklepa o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta šole, predsednik sveta šole pisno zaprosi ustanovitelja, da najpozneje v 75 dneh pisno sporoči imena svojih predstavnikov za svet šole v naslednjem mandatu.

Volitve članov sveta - predstavnikov delavcev

a) Začetek postopka volitev

12. člen

Svet šole s sklepom razpiše volitve članov sveta, ki so predstavniki delavcev šole največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe sveta šole. Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred iztekom mandata sveta šole.

S sklepom o razpisu volitev predstavnikov delavcev se določi:

- dan volitev;
- kraj volišča;
- število članov sveta, ki se volijo;
- rok za oddajo predlogov kandidatov, ki ne sme biti daljši kot 21 dni;
- druge za izvedbo volitev pomembne podatke.

O razpisu volitev morajo biti obveščeni vsi zaposleni v šoli na šoli običajen način.

b) Volilna komisija

13. člen

Svet šole s sklepom o razpisu volitev imenuje tudi volilno komisijo. Volilno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana in njihovi namestniki.

Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu s tem poslovnikom, če ni v nasprotju z zakonom oziroma odlokom.

Če se tekom tekočega mandata volilne komisije, član volilne komisije ali njegov namestnik odloči, da bo kandidiral za člana sveta šole, mu z dnem prijave kandidature preneha funkcija v volilni komisiji. Volilna komisija mora o tem nemudoma obvestiti svet šole, slednji pa mora takoj oz. najkasneje do dneva glasovanja na volišču imenovati novega člana volilne komisije oz. njegovega namestnika.

c) Potek volitev

14. člen

Kandidat za člana sveta je lahko le zaposleni v šoli, ki ga predlaga najmanj 10 % zaposlenih v šoli.

Pravico biti izvoljen v svet šole imajo vsi delavci šole, ki imajo aktivno volilno pravico in so zaposleni v šoli najmanj 12 mesecev (pasivna volilna pravica).

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more kandidirati.

Pravico predlagati kandidate za člane sveta šole imajo učiteljski zbor, najmanj 10 % delavcev šole in reprezentativni sindikat.

Pravico voliti predstavnike v svet šole imajo vsi delavci šole, ki delajo v šoli nepretrgoma najmanj šest mesecev (aktivna volilna pravica), razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

15. člen

Predlogi kandidatov za člane sveta šole – predstavnikov delavcev, ki se predložijo volilni komisiji najpozneje 21. dan po dnevu objave sklepa o razpisu volitev, morajo biti pisni, s podpisi vseh predlagateljev in priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Če je kandidatov za člane sveta šole manj, kot se jih voli, mora volilna komisija to javno objaviti in določiti rok za prijavo dodatnih kandidatov, ki ne sme biti daljši od 7 dni in začne teči z dnem javne objave, kot je bil objavljen.

16. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija. Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v šoli in potrebne glasovnice.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.

Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev in sicer največ pet dni pred dnevom razpisanim za volitve.

17. člen

Člane sveta šole se voli z enotne liste kandidatov, ki jo oblikuje volilna komisija na podlagi predlogov iz 16. člena tega poslovnika.

Voli se osebno preko glasovnic. Voli se tajno. Vsak volilni upravičenec ima en glas.

Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitev predstavnikov delavcev v svet šole),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- navedba koliko kandidatov se voli,
- imena kandidatov po abecednem redu priimkov,
- navodilo za glasovanje.

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

Glasovnica je neveljavna, če je neizpolnjena, ali če volivec glasuje za več kandidatov, kot je na glasovnici določeno ali iz glasovnice ni mogoče ugotoviti volje volivca oziroma, če iz drugih razlogov ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

18. člen

Volivec, ki se iz objektivnih razlogov ne more udeležiti volitev na volišču, lahko voli doma. Postopek volitev na domu poteka skladno z zakonom in odlokom.

19. člen

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev šole z aktivno volilno pravico.

Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev, je mogoče nove volitve izvesti šele po šestih mesecih.

Če volilna komisija razveljavi volitve zaradi nepravilnosti, se opravijo ponovne volitve v 60 dneh po pravnomočnosti sklepa volilne komisije o neveljavnosti volitev.

20. člen

Za člana sveta šole, ki je predstavnik delavcev, je izvoljenih toliko kandidatov kot je predstavnikov delavcev v svetu šole. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v šoli.

č) Dokumentiranje volitev

21. člen

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o predlaganih kandidatih, poteku volitev (dan, čas in kraj volitev, sestava volilne komisije ter imena morebitno navzočih predstavnikov kandidatov za člane sveta delavcev in predstavnikov sindikatov v šoli, koliko delavcev je imelo pravico voliti na volišču, število oddanih glasovnic, število neveljavnih glasovnic), pripombe članov volilne komisije in drugih v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat in osebne podatke izvoljenih kandidatov za člana sveta šole.

Volilna komisija izdela pisno poročilo o izidu volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe volitev na šoli običajen način.

22. člen

Če volitve v svet šole iz objektivnih razlogov niso opravljene do izteka mandata, ali če ustanovitelj oziroma svet staršev ne imenujeta pravočasno svojih predstavnikov v svet šole, se svet ne more konstituirati.

V primeru iz prvega odstavka tega člena, se v soglasju z ustanoviteljem, dotedanjemu svetu šole podaljša mandat. Čas podaljšanje mandata dotedanjemu svetu šole določi ustanovitelj.

2. Volitve članov sveta – predstavnikov staršev

23. člen

Svet šole s sklepom razpiše volitve članov sveta, ki so predstavniki staršev največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe sveta šole oziroma posameznega člana sveta šole, ki je predstavnik staršev.

S sklepom o razpisu volitev predstavnikov staršev se določi:

- dan volitev;
- število članov sveta, ki se volijo;
- rok za oddajo predlogov kandidatov, ki ne sme biti daljši kot 21 dni;
- druge za izvedbo volitev pomembne podatke.

O razpisu volitev morajo biti na šoli običajen način obveščeni vsi starši, katerih otroci se šolajo v šoli.

Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred iztekom mandata sveta šole.

24. člen

Člane sveta šole – predstavnike staršev voli svet staršev. Svet staršev s sklepom imenuje volilno komisijo, ki izpelje volitve v skladu s poslovnikom sveta staršev, če ni v nasprotju z zakonom oziroma odlokom.

V. MANDAT ČLANOV SVETA ŠOLE

Prenehanje mandata članom sveta šole

25. člen

Članu sveta šole preneha mandat s potekom mandata sveta šole.

- a) Predčasno prenehanje mandata članom sveta šole

26. člen

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

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet šole,
- je odpoklican ali razrešen,
- mu preneha delovno razmerje v šoli,
- odstopi,
- umre.

Mandat predstavnikov staršev v svetu šole je povezan s statusom njihovih otrok oziroma učencev v šoli. Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca njegovemu otroku.

Odstop člana sveta šole je veljaven, ko svet prejme pisno izjavo člana sveta o odstopu in ugotovi prenehanje mandata.

Člana sveta šole lahko razreši organ, ki ga je imenoval oziroma izvolil, in sicer po postopku in na način, ki je določen za njegovo imenovanje oziroma izvolitev.

Ko svet šole ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana, da se izpelje postopek za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če članu sveta šole predčasno preneha mandat, se za preostanek mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po enakem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član, kateremu je prenehal mandat.

27. člen

Če je prenehal mandat predstavniku delavcev, svet najkasneje v 30 dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

Za izvedbo nadomestnih volitev se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika in odloka.

Nadomestnih volitev za člana sveta šole, ki je predstavnik delavcev, se ne razpiše, če je predstavnik delavcev v svetu šole razrešen. V tem primeru postane član sveta šole za preostanek mandatne dobe tisti kandidat za predstavnika delavcev, ki je med neizvoljenimi kandidati za predstavnike delavcev dobil največ glasov, vendar ne manj kot 5% tistih, ki so glasovali. Če sta dva kandidata za predstavnika delavcev dobila enako število glasov, postane predstavnik delavcev tisti, ki ima daljšo delovno dobo v šoli.

28. člen

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

b) Razrešitev člana sveta šole - predstavnika delavcev

29. člen

Postopek za razrešitev člana sveta šole - predstavnika delavcev, se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% zaposlenih v šoli.

30. člen

Zahtevi za razrešitev, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi vsi podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva za razrešitev mora vsebovati razloge za razrešitev.

31. člen

Zahteva za razrešitev se posreduje volilni komisiji, ki jo imenuje svet šole. Volilna komisija najkasneje v roku sedmih dni preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za razrešitev.

Če volilna komisija ne zavrže zahteve za razrešitev iz formalnih razlogov, v 15 dneh razpiše glasovanje o razrešitvi člana sveta šole - predstavnika delavcev in določi dan glasovanja.

Za izvedbo glasovanja o razrešitvi predstavnika delavcev šole v svetu šole se smiselno uporabljajo določbe zakona in odloka o volitvah predstavnika delavcev v svet šole.

Predstavniki delavcev v svetu šole je razrešen, če se je glasovanja udeležilo več kot polovica zaposlenih v šoli in je od teh več kot polovica glasovala za razrešitev.

c) Razrešitev člana sveta šole – predstavnika staršev

32. člen

Postopek za razrešitev člana sveta šole - predstavnika staršev, se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% staršev, ki imajo otroka vključenega v šolo.

33. člen

Zahtevi za razrešitev, ki jo predložijo starši, morajo biti priloženi podpisi vseh predlagateljev.

Zahteva za razrešitev mora vsebovati razloge za razrešitev.

34. člen

Zahteva za razrešitev se posreduje svetu šole, ki najkasneje v roku sedmih dni preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za razrešitev.

Če svet šole ne zavrže zahteve za razrešitev iz formalnih razlogov, v 15. dneh razpiše glasovanje o razrešitvi predstavnika staršev v svetu šole in določi dan glasovanja.

Za izvedbo glasovanja o razrešitvi predstavnika staršev v svetu šole se smiselno uporabljajo določbe zakona in odloka, v delu, kjer ureja volitve predstavnika staršev v svet šole.

Predstavniki staršev v svetu šole je razrešen, če se je glasovanja udeležila večina članov sveta staršev in je od teh več kot polovica glasovala za razrešitev.

35. člen

Če je predstavniki sveta staršev v svetu šole razrešen, mora svet šole takoj začeti postopek za izpeljavo volitev novega člana sveta šole – predstavnika sveta šole.

VI. KONSTITUIRANJE SVETA ŠOLE

36. člen

Svet šole se konstituira, ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta šole. Svetu šole začne teči mandat z dnem konstituiranja, ne glede na to kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen.

Članu sveta šole, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta šole, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta šole.

Konstitutivno sejo sveta šole v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta šole, ki jo do izvolitve predsednika sveta tudi vodi.

37. člen

Dnevni red za konstitutivno sejo sveta šole mora vsebovati naslednje točke:

- obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta šole, predstavnikov delavcev;
- predstavitev poročila volilne komisije o volitvah članov sveta šole, predstavnikov staršev;
- obravnava sklepov o imenovanju članov sveta šole, predstavnikov ustanovitelja;
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta šole;
- volitve predsednika sveta šole in namestnika predsednika sveta šole;
- seznanitev s poslovníkom sveta šole;
- seznanitev s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti šole;
- razno.

38. člen

Predsedujoči na seji sveta šole najprej ugotovi sklepčnost oziroma upravičenost navzočih za udeležbo na seji. Zatem prebere poročila volilnih komisij in sklep ustanovitelja o volitvah in imenovanju članov v svet šole.

Prisotni na seji sveta razpravljajo o poročilih in sklepu ter o morebitnih pripombah na poročila in na predlagane kandidate.

Svet šole na predlog predsedujočega z ugotovitvenim sklepom odloči o potrditvi mandatov in konstituiranju sveta.

39. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da so bile volitve izvedene in člani sveta šole izvoljeni oziroma imenovani v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo volitve odlokom in tem poslovníkom, je svet šole konstituiran.

40. člen

Svet šole ima predsednika in namestnika predsednika, ki ga izmed sebe izvolijo člani sveta na prvi konstitutivni seji z večino glasov vseh članov.

Predlog za oba kandidata lahko poda vsak član sveta šole, predlagana kandidata pa morata ustno potrditi, da soglašata s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

41. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne razen, če svet šole na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače. Glasove šteje predsedujoči na seji.

42. člen

V primeru tajnega glasovanja, se volitve predsednika in njegovega namestnika opravijo z glasovnico. Na glasovnici morajo biti navedeni kandidati za predsednika sveta šole in kandidati za namestnika predsednika sveta šole, po abecednem vrstnem redu.

Člani sveta šole glasujejo tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.

Glasovnica, ki ni izpolnjena oziroma iz katere ni mogoče ugotoviti, kako je član sveta šole glasoval, ni veljavna.

43. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta šole. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja.

V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata za predsednika in njegovega namestnika, 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 večjim številom glasov.

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

Če kandidata za predsednika in njegovega namestnika pri glasovanju nista dobila potrebne večine glasov vseh članov sveta, se oblikuje nov predlog kandidatov za predsednika in njegovega namestnika.

44. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta šole.

45. člen

Na isti seji navzoči člani sveta šole lahko imenujejo komisije sveta šole.

Svet šole sprejme poslovnik o delu sveta šole ali pa razpravlja o že veljavnem poslovniku in po potrebi sprejme dopolnitve in spremembe le-tega.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ŠOLE

46. člen

Predsednik sveta šole nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta šole. Naloge predsednika sveta šole so:

- vodi in organizira delovanje sveta šole;
- skrbi za komunikacijo z ustanoviteljem in ravnateljem;
- sklicuje in vodi seje sveta šole, predlaga dnevne rede;
- vzdržuje red na seji sveta šole;
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge pisne odpravke odločitev sveta šole;
- podpisuje splošne akte, ki jih sprejme svet šole;
- usklajuje delo sveta šole z drugimi organi šole;
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet šole v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti šole in tem poslovnikom.

V odsotnosti predsednika sveta šole opravlja naloge predsednika sveta šole njegov namestnik.

V kolikor je predsednik sveta šole predstavnik delavcev šole, je njegova funkcija ločena od njegovega statusa iz delovnega razmerja.

47. člen

Člani sveta šole imajo:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta šole;
- predlagati zahteve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda;
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet šole v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti šole in tem poslovnikom.

48. člen

Člani sveta šole imajo pravico postaviti svetu šole, ravnatelju, drugim strokovnim delavcem v šoli in predlagatelju točke dnevnega reda vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta šole, na delo šole in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet šole.

49. člen

Na vsaki seji sveta šole mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge pobude in vprašanja članov sveta.

Na zastavljeno vprašanje vprašani lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče, pa pisno na prvi naslednji seji sveta šole.

50. člen

Vsak član sveta šole je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so določeni za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma, če gre za varstvo osebnih podatkov.

O tem, katero gradivo oziroma podatki veljajo za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma sodi pod varstvo osebnih podatkov, odloči na predlog ravnatelja, predsednik sveta šole v skladu z veljavnimi predpisi.

Člani sveta šole morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajna in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

VII. SEJE SVETA ŠOLE

1. Sklic seje sveta šole

51. člen

Svet šole opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi. Svet šole se sestane najmanj dvakrat letno.

52. člen

Sejo sveta šole vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika sveta šole. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta šole, ki ga na seji določijo člani sveta šole.

Administrativno tehnične naloge za svet šole opravljajo zaposleni v šoli.

53. člen

Sejo sveta šole skliče predsednik sveta šole na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom šole, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta šole.

Seja sveta šole se skliče tudi na zahtevo vsaj ene tretjine članov sveta šole, na zahtevo ravnatelja, na zahtevo sveta staršev ali na zahtevo ustanovitelja.

Če predsednik sveta šole odkloni sklic seje, zadeve s predlaganega dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno ali kazensko odgovornost, skliče sejo sveta šole ravnatelj.

V primeru, da predsednik sveta šole odkloni sklic seje, za zadeve opredeljene v tretjem odstavku tega člena, svet šole na prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku sveta šole.

Če je dotedanjemu predsedniku sveta šole izglasovana nezaupnica, se takoj izvedejo nove volitve predsednika sveta šole po 41.-45. členu tega Poslovnika.

Član sveta šole, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti predsednika sveta ali upravo šole, ki o tem obvesti predsednika.

54. člen

Svet šole na seji obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja.

2. Javnost sej sveta šole in izključitev javnosti

55. člen

Seje sveta šole so javne.

Starši, novinarji in drugi predstavniki šole ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela sveta šole v primerih, ko je to določeno z zakonom ali z drugimi predpisi, razen v primeru, da jih predsednik sveta šole ali ravnatelj šole izrecno povabi na tako sejo in je to v skladu z veljavnimi predpisi.

Predsednik sveta šole lahko predlaga, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebuje podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom šole oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

56. člen

Kadar svet šole sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči, kdo je lahko poleg članov sveta in ravnatelja šole še navzoč na seji.

3. Vabilo in dnevni red

57. člen

Vabilo na redno sejo sveta šole, s predlogom dnevnega reda, se pošlje najmanj pet dni pred dnevno, določenim za sejo. Vabilo na izredno sejo sveta šole se lahko pošlje v krajšem roku, vendar le za primere, 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. Razloge za sklic izredne seje je potrebno v vabilu utemeljiti.

58. člen

Vabilo na sejo sveta šole mora vsebovati:

- naziv in naslov šole in sveta šole;
- številko in datum;
- datum in uro, ki sta predvidena za sklic seje sveta šole;
- navedbo prostora, v katerem bo potekala seja sveta šole;
- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv;
- navedbo gradiv, ki bo članom sveta šole posredovano naknadno oziroma jim bo predloženo na seji;
- navedbo vabljenih na sejo sveta šole;
- podpis sklicatelja seje in pečat šole.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

59. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta šole lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v 58. členu tega poslovnika, po telefonu, telefaksu, v elektronski obliki ali s telegramom.

60. člen

Vabilo za sejo sveta šole se pošlje predsedniku sveta šole, članom sveta šole, vodstvu šole in predsedniku reprezentativnega sindikata v šoli.

Na seje sveta šole se lahko vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

61. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta šole. Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta šole.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo šole, svet staršev ali ustanovitelj. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore naslovljene na svet šole ter mnenja, predloge in stališča, pritožbe in druge dopise naslovljene na svet šole.

Obvezna zadnja točka dnevnega reda je »razno«. Pod to točko se obravnavajo vprašanja na pobudo članov sveta šole ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče predhodno uvrstiti med točke dnevnega reda.

4. Potek seje sveta šole

62. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet šole, kateri izmed članov sveta šole je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti svet šole tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Predsedujoči nato ugotovi ali je svet šole sklepčen. Svet šole je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta šole.

63. člen

Pred obravnavo dnevnega reda lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji sveta in drugimi vprašanji.

64. člen

Svet šole na začetku seje določi dnevni red.

Vsak član sveta šole ima pravico predlagati, da se posamezna točka dnevnega reda umakne oziroma da se dnevni red dopolni z novo točko. Pravico predlagati umik točke dnevnega reda oziroma dopolnitev dnevnega reda ima tudi ravnatelj šole.

Pri določanju dnevnega reda svet šole najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta šole izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda, svet šole razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Dnevni red je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta šole.

65. člen

Po sprejetju dnevnega reda člani sveta šole najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje. Vsak član sveta šole lahko da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet šole.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

66. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo lahko svet šole spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

V primeru, da je na dnevnem redu točka, pod katero se obravnavajo zahteve ali pravice člana sveta šole, se mora le-ta s seje izključiti in nima pravice glasovati.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik sveta šole člane sveta šole k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi, ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta šole daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

67. člen

V kolikor predsednik sveta šole oceni, da so po sklenjeni razpravi potrebna še dodatna usklajevanja med člani sveta šole o predlogu, se le-ta opravijo. Glasovanje o takem predlogu se opravi po usklajevanju.

68. člen

Svet šole veljavno odloča, če je na seji prisotna več kot polovica vseh članov. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se odloča. Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep, nato proti predlaganemu sklepu, nazadnje glasujejo tisti, ki so se vzdržali glasovanja. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina članov sveta šole izrekla »ZA« njegov sprejem.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

69. člen

Svet šole praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet šole odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik ali najmanj tretjina članov sveta šole.

V primeru, da se svet šole odloči, da bo glasovanje tajno, se pripravijo glasovnice, na katerih je napisan predlog sklepa, pod njim pa besedilo »Glasujem ZA« in »Glasujem PROTI«.

Pred glasovanjem svet šole imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo po en predstavnik ustanovitelja, delavcev in staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži ali besedilo »Glasujem ZA« ali besedilo »Glasujem PROTI«. Po končanem glasovanju komisija pregleda glasovnice in ugotovi izid glasovanja. O izidu glasovanja komisija pripravi poročilo, ki ga predloži predsedniku sveta šole.

Na podlagi poročila komisije predsednik sveta šole razglasi izid tajnega glasovanja.

70. člen

Član sveta šole, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanj zaprosi.

Glede na razpravo iz prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

V primeru, da član sveta šole ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči svet šole.

71. člen

Med sejo sveta šole lahko predlagatelj gradiva umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet šole brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, lahko pa se odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se o predlogu vseeno odloča.

72. člen

Vsak član sveta šole ima pravico vložiti predlog za dopolnitev ali spremembo predloga.

Predlog mora biti vložen v pisni obliki ali podan ustno na seji, s tem, da se dobessedno vpiše zapisnik. Predlagatelj predloga za dopolnitev ali spremembo lahko predlog na seji umakne ali ga spremeni.

73. člen

Po končani razpravi o predlogu za dopolnitev ali spremembo predloga svet šole odloča o vsakem podanem predlogu posebej.

Sprejet predlog za dopolnitev ali spremembo postane sestavni del predloga.

74. člen

Predsedujoči prekine delo sveta šole, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja ali v drugih primerih, ko to sklene svet šole. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

Če svet šole o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet šole o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet šole odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo.

5. Dokumentiranje sej sveta šole

75. člen

O vsaki seji sveta šole se piše zapisnik in vodi evidenca o prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Član sveta šole, ki bo o posameznem predlogu podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po predhodnem dovoljenju predsednika sveta šole se lahko mnenje dobesedno napiše v zapisnik.

76. člen

Zapisnik seje sveta šole piše tajnica šole ali drug delavec, ki ga določi ravnatelj šole.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta šole oziroma ob njegovi odsotnosti predsedujoči sveta šole in tajnica šole oziroma drug pooblaščen delavec, ki je pisal zapisnik.

Zapisnik se javno objavi na šoli običajen način, najpozneje v roku 8 dni po vsaki seji sveta šole.

Zapisnik seje sveta šole se skupaj z vabilom za sklic naslednje seje posreduje članom sveta šole, vodstvu šole.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta šole, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta šole. Člane sveta šole se z njim seznanijo pred potrjevanjem zapisnika.

77. člen

Potek seje sveta šole se lahko tudi snema. Posnetek se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom seje do potrditve zapisnika na naslednji seji.

78. člen

Ravnanje z gradivom sveta šole, ki je zaupne narave, določi svet šole na podlagi zakona in drugih predpisov ter Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov v Osnovni šoli Medvode.

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta šole se hranijo v upravi šole, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

Po poteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se hranijo skladno z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo.

Član sveta šole ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu šole, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

79. člen

Strokovno in administrativno delo za svet šole zagotavlja uprava šole oz. zaposleni v šoli. Ravnatelj določi delavca, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta šole ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta šole, v skladu z veljavno sistematizacijo delovnih mest.

80. člen

Vodstvo šole skrbi za izvajanje odločitev sveta šole. Svetu šole poroča o opravljenih nalogah in izvrševanju sklepov sveta šole na sejah. Če sklepa sveta šole ne more izvršiti, mora svetu šole predlagati nov sklep, ki ga je možno izvršiti.

6. Pisni odpravki sklepov

81. člen

Sklepi, s katerimi je svet šole odločil o posameznih pravicah, obveznostih in odgovornosti in sklepi, ki se posredujejo fizičnim ali pravnim osebam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga določi ravnatelj šole, v skladu s sistematizacijo delovnih mest.

82. člen

Pisni odpravek sklepa mora vsebovati:

- naziv in naslov šole in sveta šole;
- datum in številko zadeve;
- pravno podlago odločanja in navedbo datuma sklepa;
- vsebinsko označitev sklepa;
- izrek;
- obrazložitev;
- pravni pouk, v kolikor je potreben;
- podpis predsednika sveta šole
- in žig šole.

Pisni odpravek sklepa se pošlje po pošti. V kolikor gre za pisni odpravek, na katerega je možna pritožba, se mora le-ta poslati po pošti, priporočeno s povratnico.

7. Korespondenčna seja sveta šole

83. člen

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

Predsednik sveta šole skupaj z vodstvom šole oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, s telegramom ali v elektronski obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

84. člen

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta šole na prvi naslednji redni seji.

85. člen

Svet šole mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji s potrditvijo zapisnika o korespondenčni seji.

8. Vzdrževanje reda na seji sveta šole

86. člen

Za vzdrževanje reda na seji sveta šole je odgovoren predsednik sveta šole.

V primeru kršitev reda na seji sveta šole se članom sveta šole lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje sveta šole.

87. člen

Opomin se izreče:

- razpravljavcu, ki razpravlja ne glede na to, da mu beseda ni bila dana;
- prisotnemu na seji sveta šole, ki sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji oziroma, ki krši določbe tega pravilnika.

Odvzem besede se izreče:

- prisotnemu na seji sveta šole, ki s svojo razpravo krši določila tega poslovnika, po dvakratnem opominu;
- prisotnemu na seji sveta šole, ki s svojo razpravo žali prisotne na seji sveta šole.

Odstranitev s seje sveta šole se izreče:

- prisotnemu na seji sveta šole, ki kljub opominu ali odvzemu besede krši določila tega poslovnika;
- prisotnemu na seji sveta šole, ki kljub opominu ali odvzemu besede moti delo seje sveta šole;
- prisotnemu na seji sveta šole, ki kljub opominu ali odvzemu besede žali prisotne na seji sveta šole.

88. člen

V primeru, da predsednik sveta šole kljub izrečenim ukrepom ne more ohraniti reda na seji sveta šole, lahko sejo prekine.

Če tudi po prekinitvi seje sveta šole ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

Vse kršitve in izrečeni ukrepi na seji sveta šole se vpišejo v zapisnik.

VIII. KOMISIJE SVETA ŠOLE

89. člen

Svet šole lahko imenuje stalne ali občasne komisije.

Komisija na zahtevo sveta šole prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet šole sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna predhodna dejanja za obravnavo in odločanje na sejah sveta šole, npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd., daje svetu šole pobude in predloge v zvezi s posameznimi vprašanji, za katera ja bila imenovana.

Komisija, ki jo imenuje svet šole, ne more odločati o posamezni zadevi in ne more imeti samostojnih pooblastil.

IX. SODELOVANJE SVETA ŠOLE Z DRUGIMI ORGANI ŠOLE OZIROMA DRUGIMI ORGANIZACIJAMI IN INSTITUCIJAMI

90. člen

Svet šole lahko v zvezi s svojim delom in v okviru svojih pristojnosti stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi šole, ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami in institucijami.

Sodelovanje iz prvega odstavka tega člena poteka preko predstavitve stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta šole oziroma sejah drugih organov šole ali s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta šole oziroma sklepov drugih organov šole.

Za sodelovanje sveta šole z drugimi organi šole ali z drugimi organizacijami in institucijami skrbi predsednik sveta šole.

X. POTEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Imenovanje ravnatelja šole

91. člen

Svet šole imenuje in razrešuje ravnatelja po postopku in na način, ki je določen z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in po predhodno pridobljenem mnenju s strani ministra, pristojnega za osnovno šolstvo.

a) Začetek postopka

92. člen

Svet šole sprejme sklep o javnem razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najpozneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan.

Svet šole s sklepom o javnem razpisu določi vsebino razpisa (pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave), rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidat mora k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V sklepu o razpisu delovnega mesta ravnatelja se določi ali bo glasovanje o izbiri kandidata javno ali tajno.

93. člen

Svet šole si mora pred objavo razpisa za delovno mesto ravnatelja pridobiti predhodno soglasje ministra, pristojnega za osnovno šolstvo.

94. člen

Javni razpis za delovno mesto ravnatelja objavi svet šole najpozneje tri mesece pred iztekom mandata ravnatelja.

Razpis za delovno mesto ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Prijave na razpisano delovno mesto se zbirajo v upravi šole v zaprtih ovojnicah.

b) Predhodni postopek

95. člen

Svet šole lahko imenuje tričlansko komisijo, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta šole in dva člana sveta šole.

Komisija je pooblaščen za naslednja administrativna opravila:

- odpiranje prijav kandidatov,
- preverjanje ustreznosti prijav,
- evidentiranje morebitnih nepopolnih prijav,
- pripravo poziva za dopolnitev,
- pripravo vlog za pridobitev potrebnih mnenj,
- izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati,
- pripravo poročila za sejo sveta šole.

96. člen

Svet šole lahko oblikuje za izvedbo informativnega razgovora s prijavljenimi kandidati smernice in vprašanja, o katerih želi, da se posamezni kandidat izjasni, lahko pa prepusti odločitev v zvezi z izvedbo in vsebino informativnega razgovora komisiji iz prvega odstavka 96. člena tega poslovnika oziroma predsedniku sveta šole.

97. člen

V primeru, da svet šole ne imenuje komisije iz prvega odstavka 96. člena tega poslovnika, opravi vsa potrebna dejanja predhodnega postopka predsednik sveta šole.

c) Zbiranja prijav in pregled prijav

98. člen

Po poteku prijavnega roka svet šole oziroma komisija iz 96. člena tega poslovnika pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga predsednik sveta šole pisno pozove, da vlogo dopolni v primernem roku ter kandidata opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet šole navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v

zahtevanem roku ne dopolni, svet šole oblikuje in sprejme poseben sklep o izločitvi vloge in o tem takoj obvesti prijavljenega kandidata.

99. člen

Iz izbranega postopka svet šole izloči vloge, pri katerih ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevane pogoje za ravnatelja. V primeru, da svet šole sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev, se izloči iz izbirnega postopka. Kandidata, ki se ne vodi več v izbirnem postopku, se o izidu imenovanja ravnatelja obvesti po opravljeni izbiri na svetu šole.

100. člen

Za neustrezne kandidate svet šole ne zaprosi za mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev in ne za mnenje ustanovitelja.

č) Pridobivanje mnenj

101. člen

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

- mnenje učiteljskega zbora, ki o mnenju glasuje tajno,
- mnenje sveta staršev in
- mnenje ustanovitelja.

Po pridobitvi mnenj iz prvega odstavka tega člena svet šole izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja.

Če organi iz prvega odstavka tega člena ne posredujejo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet šole o izbiri odloči brez tega mnenja.

d) Postopek izbire in obveščanje kandidatov

102. člen

Ko svet šole izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za osnovno šolstvo.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet šole odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

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

Če v postopku izbire oziroma imenovanja ravnatelja nihče ne dobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja oziroma do imenovanja ravnatelja ne pride. Postopek se v tej fazi zaključi s sprejetjem ugotovitvenega sklepa, razpis pa je potrebno v celoti ponoviti

O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta šole je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja šole

103. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan po sprejetju ugotovitvenega sklepa in obvestitvi prijavljenih kandidatov, svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov do imenovanja ravnatelja, vendar največ za dobo enega leta.

Za vršilca dolžnosti lahko svet šole imenuje bodisi strokovnega delavca šole, bodisi katerega izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen ravnateljskega izpita.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister, pristojen za osnovno šolstvo.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet šole takoj začeti postopek za imenovanje ravnatelja.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

3. Postopek za razrešitev ravnatelja šole

104. člen

Ravnatelja razreši svet šole.

Ravnatelj je lahko razrešen:

- če nastane kakšen od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu;
- če ravnatelj pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih šole, ali če ne izvršuje sklepov sveta šole ali ravna v nasprotju z njimi;
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti šole;
- če sam zahteva razrešitev.

Svet šole mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi za razrešitev in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet šole s predlogom za razrešitev seznaniti ustanovitelja, učiteljski zbor in svet staršev.

Svet šole obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru, pristojnem za osnovno šolstvo. Svetu šole ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet šole o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo, pristojno za osnovno šolstvo.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet šole odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.

Svet šole po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku 30-dnevnega roka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper sklep o razrešitvi ima ravnatelj pravico zahtevati sodno varstvo.

XI. JAVNOST DELA

105. člen

Delo sveta šole je javno. Javnost dela sveta šole se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

O delu sveta šole obvešča javnost ravnatelj šole oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba zaposlena v šoli.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta šole, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

XII. KONČNE DOLOČBE

106. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član sveta šole.

Svet šole sprejme spremembe in dopolnitev poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

107. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan potem, ko ga sprejme svet šole.

Poslovnik se objavi na šoli običajen način.

108. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Sveta Osnovne šole Medvode z dne 30. septembra 2003.

Medvode, 9. 5. 2019



Predsednica Sveta OŠ Medvode
Katja Podgoršek