

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

Ljubljana 2017



Mestna občina
Ljubljana



Organizacija Zaruženih
narodov za izboljšanje
znanosti in kulture



LJUBLJANA:
BEST/CITY
OF/FUTURE ...
Unescovo
kreativno mesto
od 2015

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

IV. DELO SVETA

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

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Imenovanje ravnatelja
2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja
3. Imenovanje pomočnika ravnatelja

VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi določil 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – ZOFVI – uradno prečiščeno besedilo), 3. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/I/91, 45/I/94 – Odl. US, 8/96, 18/98, Odl. US, 36/00-ZPDZC in 127/-ZJZP) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hinka Smrekarja, številka 603-213/2007-14, z dne 31. 3. 2008, je svet šole na svoji 5. redni seji, ki je bila dne 4. 5. 2017, sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta šole OŠ Hinka Smrekarja (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.

Svet šole lahko na podlagi Odloka o ustanovitvi s sklepom določi, da se kandidati za člane sveta šole predlagajo in volijo ločeno za posamezne posebne skupine delavcev šole (ženske, invalidi, mladi delavci in podobno), za posamezne organizacijske enote oziroma dele delovnega procesa.

2. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet šole.

3. člen

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

4. člen

Pristojnosti sveta šole so določene v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja (UPB 5, Ur. l. 16/07 in 36/08), v Zakonu o osnovni šoli (UPB 3, Ur. l. 81/06 in 102/07) ter na podlagi določil 41. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – ZOFVI – uradno prečiščeno besedilo), 3. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/I/91, 45/I/94 – Odl. US, 8/96, 18/98, Odl. US, 36/00-

ZPDZC in 127/ -ZJZP) in 27. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Ur. l. RS, št 66/07 – uradno prečiščeno besedilo) Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Hinka Smrekarja, številka 603-213/2007-14, z dne 31. 3. 2008.

5. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah, ki jih sklicuje po potrebi. Lahko so redne, izredne ali korespondenčne.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Svet se konstituira na prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh njegovih članov.

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

1. Verifikacija mandatov

7. člen

Na prvi seji svet izmed (*novih*) članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo, in sicer na predlog predsedujočega na seji.
Komisija ima predsednika in dva člana.

8. člen

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

9. člen

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

Mandatno-verifikacijska komisija na podlagi poročila o volitvah, potrdil o izvolitvi predstavnikov delavcev in obvestil o imenovanju zunanjih članov preizkusi pravilnost volitev oziroma imenovanja ter ugotovitve sporoči svetu.

10. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

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

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Člani sveta med seboj evidentirajo in izvolijo predsednika sveta ter njegovega namestnika. Predsednik je praviloma delavec šole.

12. člen

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

13. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga vpiše v zapisnik seje.

14. člen

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

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

Če je na prvem glasovanju dobilo 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.

15. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

16. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile 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, odloka ali drugega akta šole.

17. člen

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

18. 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.

19. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja in v skladu z aktom o ustanovitvi šole predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

20. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo, pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo osebno predsedniku sveta šole.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani sveta šole in osebe, ki se seznanijo s sodno odločbo, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni. Ti so razvidni iz odločbe.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

21. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta šole.

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 šole;
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet;
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti šole.

22. člen

Predsednik sveta izmed članov pritožbene komisije imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole,
- en predstavnik staršev in
- en predstavnik strokovnih delavcev druge šole.

23. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

24. člen

Prvo (ustanovno) sejo sveta zavoda skliče ravnatelj šole najpozneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

25. člen

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

26. člen

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

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 3 dni pred sejo.

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

27. člen

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

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, a so zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica 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 odločati 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 šole, za obravnavo na svetu pa jih obdelata predsednik sveta in ravnatelj.

29. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo šole. Tu se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Tajnica šole obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta šole.

Na dnevni red seje sveta predsednik 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, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

30. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj, ali ravnatelj sam mora na seji obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem odločitev.

31. člen

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

3. Potek seje

32. člen

Sejo sveta vodi predsednik, če je ta zadržan, pa njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik, vodi sejo član sveta, ki ga na 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 sedmih dni.

34. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

35. člen

Pod prvo točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka za mnenja, pobude, predloge ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

36. člen

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 vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

40. člen

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

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

41. člen

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

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi pred tem, ko o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno in primerno 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 razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je njihova vsebina 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 razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide k obravnavi 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 se smejo izrehati 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.

49. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko sejo prekine.

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 prisotnih več kot pol 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, če presodi, da bi bilo treba 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 akta o ustanovitvi oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki naj bi 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 praviloma glasuje posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, da predsednik sveta 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 začne 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 koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

57. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je prisotnih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in

»Glasujem proti«. Glasovnice tajnica 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 zavrjen.

59. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

60. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo škodovala šoli, o njegovi vsebini 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, tistih, ki so za predlog, in 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 nespremenjenosti.

7. Korespondenčna seja

63. člen

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

64. člen

Predsednik sveta 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 šole mora sprejete odločitve na korespondenčen način opravljeni seji zapisniško potrditi in zapisati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

67. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Ta vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnom redu seje, članih, 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, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše poslovni sekretar šole.
Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

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 pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

70. člen

Odločitve sveta, zapisane v zapisniku, se številčijo z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen s številko delovodnika.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi poslovni sekretar, podpiše pa ga predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

71. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najpozneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določata zakon in akt o ustanovitvi šole ter jih mora izpolnjevati kandidat, in časom, za katerega bo imenovan.

Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot osem dni.

72. člen

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

Svet šole na seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet lahko izbere enega ali več kandidatov.

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati katerega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

73. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet šole.

Svet šole si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev in ustanovitelja.

Po sprejetem sklepu o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora pridobiti še mnenje ministra za šolstvo in šport.

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet šole imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

1. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

74. člen

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

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

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

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

75. člen

V kolikor so dani zakonski razlogi o imenovanju pomočnika ravnatelja šole, ga imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

76. člen

Ravnatelja in pomočnika ravnatelja šole se razreši na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. Prehodne določbe

77. člen

Svet šole sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt, najpozneje do 15. junija.

Svet šole sprejme pravila šolskega reda do uveljavitve vzgojnega načrta, vendar najpozneje do 31. avgusta.

2. Končne določbe

78. člen

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

79. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na svetu.

80. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta poslovnik, preneha veljati poslovnik o delu sveta šole, ki je bil sprejet na 2. redni seji dne 19. 2. 2009.

Ljubljana, dne 5. 5. 2017

Predsednik sveta šole
Andrej Martinek

