



**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
OSNOVNE ŠOLE MOZIRJE**

Sprejet: 29. 9. 2020

Veljaven od: 7. 10. 2020

Na podlagi 57. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur. l. št. 42/07 – UPB1 in spremembe) in 15. člena Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Mozirje, je svet zavoda na svoji 1. seji, dne 29. 9. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Mozirje (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 pisemenih odpravkov odločitev sveta in postopek imenovanja ravnatelja.

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

2. člen

Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta zavoda na oglasni deski Osnovne šole Mozirje. Seje sveta zavoda se lahko s soglasjem predsednika sveta zavoda udeležijo tudi druge osebe.

3. člen

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu zavoda. Svet zavoda je sestavljen iz petih predstavnikov delavcev, treh predstavnikov ustanovitelja in treh predstavnikov staršev.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda. Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

6. člen

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika ter imenovanje zapisnikarja

9. člen

Novoizvoljeni člani sveta da izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik starega sveta.

11. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo 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.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

14. člen

Zapisnikar je lahko član sveta zavoda ali tajnik šole, o čemer se člani sveta zavoda dogovorijo na prvi konstitutivni seji.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

15. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

16. člen

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

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu zavoda.

IV. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

18. člen

Ob pristojnostih iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, 30. člena Zakona o zavodih, 15. člena Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Mozirje in 32. člena Pravil Osnovne šole Mozirje, opravlja svet zavoda še druge naloge kot izhajajo iz priloge, ki je sestavni del poslovnika.

V. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

19. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

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

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

21. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi otvori. V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta predsednik starega sveta.

22. člen

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

23. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo po elektronski pošti, ki so jo člani sveta posredovali Osnovni šoli Mozirje, s predlogom dnevnega reda in izpisom sklepov prejšnje seje.

Vabilo se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta, gradivo se objavi na šolski spletni strani 5 dni pred sejo sveta zavoda.

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

24. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta.

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

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

25. člen

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

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

26. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Tajnik zavoda obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom.

3. Potek seje

27. člen

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

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

28. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni ali pa se opravi korespondenčna seja.

29. člen

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

30. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi pod točko »razno«.

31. 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.

32. 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 vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

33. člen

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

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

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

34. 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.

35. člen

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

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,

- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

36. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

37. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

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

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

5. Sprejemanje odločitev

38. člen

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

39. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

40. člen

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

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga ravnatelj ali 1/3 članov sveta zavoda.

41. člen

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo.

Člani sveta zavoda lahko akt potrdijo takoj po obravnavi v obliki kot je bil predstavljen ali z manjšimi popravki. Če člani podajo več pripomb ter predlogov sprememb in dopolnitev, predlagatelj pripravi nov predlog notranjega akta zavoda in se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

42. 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.

43. člen

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

Člani glasujejo z dvigom rok.

44. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

45. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

46. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

6. Korespondenčna seja

47. člen

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

48. člen

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

49. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

7. Zapisnik in sklepi

50. člen

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

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

Zapisnik seje piše zapisnikar.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

51. člen

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

52. 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.

53. člen

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.
Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi tajnik, podpiše pa predsednik sveta.

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

54. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnik (poslovni sekretar) delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe. Tajnik mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

55. člen

Predsednik sveta ali/in ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

56. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno, listinske dokaze ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

57. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odst. 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) ali v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Slep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenцу.

58. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga kakšno odločitev naj sprejme. Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

59. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

60. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

VII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

61. člen

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

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53. ali 145. ZOFVI ali 9. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-H; Ur. l. RS, št. 58/09, 64/09 – popr. in 65/09-popr.) in 107.a člena ZOFVI, čas za katerega bo izbrani kandidat 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 objave

razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidate oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidato za delovno mesto ravnatelja.

62. člen

Kandidate za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oz. ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidato za delovno mesto ravnatelja in jo tajnica odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnica molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidate se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

Svet zavoda na seji pregleda kandidate in iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne kandidate in kandidate kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Prepozno vložene kandidate se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- učiteljski zbor,
- svet staršev,
- ustanovitelja.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

Če učiteljski zbor, ustanovitelj ali svet staršev ne dajo mnenja v roku 20-ih dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj, svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

63. člen

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za izobraževanje, znanost in šport.

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

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja, svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15-ih dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

64. člen

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

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

VIII. KONČNE DOLOČBE

65. člen

Ta pravilnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja.

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

66. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

67. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

Mozirje, 29. 9. 2020

Predsednica Sveta šole OŠ:
mag. Tinkara Verbuč Rosenstein



PRILOGA

PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA:

- sprejema razvojni program, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- sprejema statut zavoda oz. pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejema programe dela in razvoja, ter spremlja njihovo izvrševanje,
- sprejema finančni načrt in zaključni račun zavoda,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja,
- sprejme program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o ugovoru na odločitev disciplinskih organov,
- predlaga napredovanje ravnatelja oz. direktorja v naziv,
- odloča o pritožbi na odločbo, izdano v postopku priznavanja za namen nadaljevanja izobraževanja,
- določi višino dela plače za delovno uspešnost direktorja ob obravnavi in potrditvi letnega poročila zavoda za preteklo leto,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- imenuje pritožbeno komisijo,
- sprejme vzgojni načrt, na predlog ravnatelja,
- sprejme pravila šolskega reda, na predlog ravnatelja,
- odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice,
- sprejme pravila o šolski prehrani,
- oblikuje oceno delovne uspešnosti ravnatelja šole.