

OSNOVNA ŠOLA PREŽIHOVEGA VORANCA JESENICE



POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

Jesenice, marec 2010

V S E B I N A

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE

- 1. Verifikacija mandatov**
- 2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika**

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 Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Prežihovega Voranca Jesenice (Uradni list RS, št 18, 3.4.1997e) in Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/07) ter Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09) je Svet šole na svoji 2. redni seji, dne 2. 3. 2010 sprejel

P O S L O V N I K

O DELU SVETA ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem Poslovnikom o delu Sveta šole (v nadaljevanju besedila: Poslovnik) se ureja delo Sveta Osnovne šole Prežihovega Voranca Jesenice (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. O takšnih vprašanjih odloči Svet s sklepom.

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 tako sklene Svet v primeru, da je potrebno v skladu z Zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

Ravnatelj ima pravico in dolžnost udeleževati se sej Sveta in njegove navzočnosti ni dovoljeno omejiti ali izključiti, razen v primerih iz 3. odstavka 36. člena ZOFVI (Ur.l. 36/08).

4. člen

Svet šole ima naslednje pristojnosti:

imenuje in razrešuje:

- ravnatelja šole,
- 10-člansko pritožbeno komisijo, od katerih mora biti več kot polovica članov strokovnih delavcev šole;

sprejema:

- program razvoja šole,
- letni delovni načrt,
- vzgojni načrt šole,
- pravila šolskega reda,
- poročilo o njegovi uresničitvi,
- letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- sklepa o ustanovitvi Šolskega sklada;

odloča o:

- izvajanju oblik diferenciacije pri slovenskem jeziku, matematiki in tujem jeziku v drugem in tretjem obdobju, praviloma za eno šolsko leto o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- pritožbah v zvezi s pravicami, z obveznostmi in z odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- višini dela plače za delovno uspešnost ravnatelja,
- poročilih o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- zadevah, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, Svet staršev, skupnost učencev;

predlaga:

- predstavnike šole v upravni odbor Šolskega sklada;

opravlja:

- druge naloge, določene z Zakonom in Ustanovitvenim aktom.

5. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi, in sicer so redne, izredne ali korespondenčne.

Redne seje Sveta se sklicujejo na podlagi letnega programa dela in terminskega plana.

Izredne seje se sklicujejo na podlagi Poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Korespondenčne seje se sklicujejo na podlagi Poslovnika, v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

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

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

1. Verifikacija mandatov

7. člen

Na prvi seji Svet izmed (novih) članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo, tj. 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 oziroma sklepe o imenovanju zunanjih članov Sveta šole.

Mandatno-verifikacijska komisija preizkusi na podlagi poročila o volitvah, potrdil o izvolitvi predstavnikov delavcev in na podlagi obvestil o imenovanju zunanjih članov pravilnost volitev oziroma imenovanja in 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 izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predsednik Sveta je praviloma delavec šole, prav tako namestnik predsednika.

12. člen

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

13. člen

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

14. člen

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

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

Če sta na prvem glasovanju dobila enako najvišjo število glasov dva ali več kandidatov, 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

Pravice in dolžnosti članov Sveta so določene z Zakonom, z Ustanovitvenim aktom in s Poslovníkom.

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej Sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, in opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil Svet skladno z določbami Zakona, Odloka ali drugega akta šole.

Član Sveta, ki ne more priti na sejo Sveta, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole najpozneje do začetka seje.

Če član Sveta o svoji odsotnosti iz opravičenih razlogov ne more pravočasno obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v roku treh (3) dni po seji.

Če se član Sveta iz neopravičenih razlogov ne udeleži treh sej v koledarskem letu, predsednik o tem obvesti organ, ki je člana Sveta predlagal ali imenoval v Svet 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 in čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji.

Odgovor na pisno pobudo ali vprašanje mora pristojni organ šole posredovati članom Sveta v pisni obliki, praviloma na prvi naslednji seji.

19. člen

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

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

20. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta šole.

V ta namen:

- sklicuje in vodi seje Sveta,
- predstavlja Svet,
- skrbi za nemoteno delo Sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme Svet,
- skrbi za izvajanje Poslovnika Sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela Sveta z ravnateljem,
- obvešča javnost o delu Sveta,
- skrbi za uresničevanje z Ustavo, z Zakonom, z Ustanovitvenim aktom in s Poslovníkom določenih razmerij z ustanoviteljem,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni Občine,
- opravlja druge naloge v skladu z Ustavo, z Zakonom, z Ustanovitvenim aktom in s Poslovníkom Sveta.

21. člen

Predsednik Sveta izmed članov pritožbene komisije pet članov, ki odločajo o posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

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

22. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

23. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Prvo (ustanovitveno) sejo Sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi vodi, do imenovanja novega predsednika.

24. člen

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

25. 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 5 dni pred sejo Sveta. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja Sveta v krajšem roku po telefonu.

26. člen

Sejo Sveta skliče predsednik Sveta na podlagi programa dela Sveta, na podlagi sklepa Sveta, na pobudo drugih organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, najmanj ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

Predsednik Sveta lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

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

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

27. 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 in drugi dopisi, naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na Svetu pa jih obdelata predsednik Sveta in ravnatelj.

28. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta se naslavljajo na tajništvo šole.

V tajništvu šole 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 Sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

29. člen

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

Ravnatelj ima pravico razpravljati na sejah Sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če ni predlagatelj točke dnevnega reda.

3. Potek seje

30. 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.

31. 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.

32. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

33. člen

Pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo 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.

34. člen

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

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

35. 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.

36. 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.

37. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča Svet.

38. člen

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

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

39. člen

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

40. 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.

41. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

42. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. O predlogu, ki ga predlagatelj umakne, Svet ne odloča.

43. 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 s 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.

44. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

45. člen

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

46. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe Poslovnika. Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma z govorom krši red in določbe Poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

47. člen

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

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik sejo zaključi.

5. Sprejemanje odločitev

48. člen

Svet je sklepčen in **veljavno odloča**, če je na seji prisotna večina vseh članov Sveta.

Navzočnost na seji oz. sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni z Zakonom, z Ustanovitvenim aktom ali s Poslovníkom določena drugačna večina.

49. 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 potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

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

50. člen

Svet sprejema Poslovnik in druge splošne in posamične akte iz svoje pristojnosti.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

Svet šole lahko poda svoje mnenje oz. pripombe na predlog sprememb in dopolnitev Ustanovitvenega akta, v kolikor ga za to zaprosi ustanovitelj javnega zavoda, lahko pa tudi na lastno pobudo in svoje mnenje posreduje ustanovitelju.

51. člen

Po končani razpravi Svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča Svet o predlogu odločitve v celoti.

52. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča. O predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

53. 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.

54. 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. Člani glasujejo z dvigom rok.

55. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve in z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Tajnica razdeli glasovnice članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja.

56. 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.

6. Usklajevalni postopek

57. člen

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

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

58. 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.

59. 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 nesprejema.

7. Korespondenčna seja

60. člen

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

61. 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.

62. člen

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

63. člen

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

8. Zapisnik in sklepi

64. 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 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 tajnica šole.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta in zapisnikarica.

65. člen

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

66. 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, in drugim zainteresiranim.

67. člen

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pismeni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik Sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

68. člen

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

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določata Zakon in Ustanovitveni akt šole, ki jih mora izpolnjevati kandidat, in čas, za katerega bo imenovan.

Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni.

69. člen

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

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

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

70. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje Svet šole.

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

Po sprejetem sklepu o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora Svet šole 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.

71. člen

Sklep o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja sprejema Svet šole odločitve z večino glasov vseh članov Sveta.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

72. člen

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

Če v 60-ih dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora Svet šole pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

73. člen

V kolikor so dani zakonski razlogi o imenovanju pomočnika ravnatelja šole, ga imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku, določenim z Zakonom.

74. člen

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

VI. KONČNE DOLOČBE

1. Končne določbe

75. člen

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

76.člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po tem, ko ga sprejme Svet zavoda in se objavi na oglasni deski šole.

77.člen

Z dnem, ko začne veljati ta Poslovnik, preneha veljati Poslovnik o delu Sveta šole, ki je bil sprejet na 22. redni seji, dne 25.9.1997.

Številka del.:186/3-10

Jesenice, 8. 3. 2010

Predsednica Sveta šole:
Zdenka Kersnik, prof.