



Osnovna šola
Franca Rozmana-Staneta
Kersnikova 10, 2000 MARIBOR

tel.: (02) 2504301, fax.: (02) 2504311

Davčna št.: 25901010

Podračun pri UJP: 01270-6030667458

POSLOVNIK SVETA
OSNOVNE ŠOLE
FRANCA ROZMANA-STANETA MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Franca Rozmana-Staneta Maribor (v nadaljevanju besedila: Svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev Sveta, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo.

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

2. člen

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

Delo Sveta je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo Poslovnika o delu Sveta zavoda in z objavo zapisnikov sej Sveta na spletni strani šole.

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 se razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj 2x letno.

Seje se lahko izvedejo kot seje v prostorih šole, korespondenčne seje ter seje na daljavo (s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije) ali tudi kot hibridne seje (v prostorih šole in hkrati s pomočjo informacijske-komunikacijske tehnologije).

3a. člen

Pristojnosti Sveta:

- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- sprejema letni finančni načrt in letno poročilo,
- imenuje in razrešuje ravnatelja šole ali vršilca dolžnosti,
- odloča o uvedbi in načinu izvajanja nadstandardnih in spremljajočih programov oziroma storitev šole, daje soglasje za financiranje ali sofinanciranje posameznih dejavnosti, programov ali storitev šole s prispevkom staršev in odloča o cenah storitev oziroma o višini prispevka staršev,
- obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo ravnatelj, strokovni organi šole, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih in Svet staršev,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,

- sprejema pravila in druge splošne akte šole,
- predlaga ustanoviteljici spremembo in razširitev dejavnosti,
- obravnava pobude pristojnih organov ustanoviteljice in se o njih opredeljuje,
- daje ustanoviteljici in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev šole v Svet,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- skladno z zakonom sprejema programe prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki,
- imenuje in razrešuje 10 člansko pritožbeno komisijo, v kateri mora biti več kot polovica članov strokovnih delavcev šole v skladu z Zakonom o osnovni šoli,
- sprejme pravila šolskega reda in vzgojni načrt šole ter obravnava poročilo ravnatelja o uresničevanju vzgojnega načrta v skladu z Zakonom o osnovni šoli,
- podrobnejše kriterije in pravila šolske prehrane, po predhodni odobritvi mnenja Sveta staršev, učiteljskega zbora in učencev v skladu z Zakonom o šolski prehrani,
- podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi v skladu s Pravilnikom o financiranju šole v naravi,
- poročilo o popisu v skladu z Zakonom o računovodstvu,
- program dela, finančni načrt in kadrovski načrt, ki jih posreduje mestnemu svetu v soglasje v skladu z Zakonom o izvrševanju proračunov Republike Slovenije,
- določa višino dela plače za delovno uspešnost ravnatelja v skladu s Pravilnikom o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva,
- predlaga napredovanje ravnatelja v naziv v soglasju z ravnateljem in oblikuje oceno delovne uspešnosti za ravnatelja v skladu s Pravilnikom o napredovanju v nazive,
- sprejme sklep o ustanovitvi šolskega sklada in predlaga predstavnike šole v upravni odbor šolskega sklada v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja,
- opravlja druge naloge določene z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti šole.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v Svetu.

Svet se konstituira na prvi seji z izvolitvijo predsednika Sveta in njegovega namestnika.

Z dnem konstitutivne seje Sveta začne teči mandat članov Sveta. Mandat posameznega člana Sveta je v mandatnem obdobju vezan na mandat Sveta kot celote.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta skliče predsednik predhodnega Sveta najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta.

Če Svet šole ni konstituiran, prvo konstitutivno sejo skliče ravnatelj.

Prvo sejo do izvolitve predsednika Sveta vodi najstarejši član Sveta.

Potek verifikacije mandatov :

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov delavcev šole in s sklepom o imenovanju članov predstavnikov ustanovitelja in Sveta staršev,
- sprejem sklepa o konstituiranju Sveta,
- volitve predsednika Sveta in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in Poslovníkom o delu Sveta zavoda.

Na prvo sejo Sveta se povabi predsednika volilne komisije, ki objavi in predstavi izvoljene člane Sveta: predstavnike delavcev šole, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

Predsednik volilne komisije prebere in predloži poročilo o rezultatu volitev predstavnikov delavcev šole v Svet. V zbirko dokumentov Sveta se vložijo tudi potrdila o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev, ki jih vse posreduje tajništvo šole.

Svet na predlog najstarejšega člana Sveta razglasi izid volitev oziroma imenovanj v Svet in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov Sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

6. člen

Predsednika Sveta in njegovega namestnika izvolijo člani Sveta izmed sebe, praviloma na konstitutivni seji Sveta.

Glasovanje je javno, razen če se člani Sveta odločijo, da o izvolitvi predsednika Sveta in njegovega namestnika glasujejo tajno.

7. člen

Kandidat za predsednika Sveta in za 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 glasovanje ponovi.

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

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Po štetju glasov najstarejši član Sveta razglasi izid glasovanja in ga potrdi v zapisniku seje.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik Sveta.

III. SESTAVA SVETA

8. člen

Svet je organ upravljanja šole, ki ga sestavlja 11 članov: trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev šole.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Mestni svet Mestne občine Maribor na zahtevo Sveta, ki jo je ta dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata Sveta, v primeru predčasnega prenehanja mandata posameznim članom - predstavnikom ustanoviteljice pa je dolžan zaprositi za nadomestno imenovanje v najkrajšem možnem času.

Predstavnike staršev v Svet voli Svet staršev. Kandidate predlagajo starši na roditeljskih sestankih, lahko pa tudi sam Svet staršev. Kandidate lahko predlaga vsak član Sveta staršev. V Svetu morajo biti enakomerno zastopani predstavniki staršev matične in podružnične šole. Predstavnike se voli javno, lahko pa tudi tajno, če se Svet staršev tako odloči. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili največje število glasov. Mandat predstavnikov staršev v Svetu je povezan s statusom njihovih otrok v šoli.

Predstavnike delavcev šole izvolijo delavci šole na neposrednih in tajnih volitvah. V Svetu morajo biti zastopani predstavniki delavcev matične in podružnične šole.

Kandidate predlaga učiteljski zbor, reprezentativni sindikati zavoda in zbor delavcev. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili največje število glasov.

1. Volitve predstavnikov delavcev šole v Svet

9. člen

Svet razpiše volitve predstavnikov delavcev šole v Svet s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe in določi rokovnik za izvedbo volitev. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata Sveta. S sklepom o razpisu volitev morajo biti določeni: dan volitev, število članov Sveta, ki se volijo, in način izvedbe volitev, da se zagotovi enakomerna zastopanost delavcev, ter mora biti imenovana volilna komisija. Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v prostorih šole.

Volilna komisija se imenuje za dobo štirih let in jo sestavljajo predsednik in dva člana ter nadomestni predsednik in nadomestna člana. Člani volilne komisije ne morejo biti kandidati za predstavnike delavcev šole v Svetu.

Volilna komisija vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev šole v Svet. Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev ter predloži Svetu ob njegovem konstituiranju.

Predlogi kandidatov za Svet, ki morajo biti predloženi volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

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.

Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati. Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se volitve za kandidate z enakim številom glasov ponovijo. V kolikor tudi v drugem krogu volitev dobita dva ali več kandidatov enako število glasov, se člana Sveta določi z žrebom.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole. Za člane sveta so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov.

10. člen

Člani Sveta so imenovani oziroma izvoljeni za mandatno obdobje štirih let in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, vendar zaporedoma največ dvakrat.

2. Prenehanje mandata članu Sveta

11. člen

Članu Sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:
izgubi volilno pravico,
postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
predstavniku delavcev šole preneha delovno razmerje,
učenec, katerega eden od staršev je član Sveta, izgubi status učenca šole,
je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v Svetu.

Članu Sveta preneha mandat zaradi razlogov iz 1., 2., 3., 4., in 6. alineje prvega odstavka z dnem, ko Svet ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Članu Sveta preneha mandat zaradi razloga iz 5. alineje prvega odstavka z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Članu Sveta preneha mandat zaradi razloga iz 7. alineje prvega odstavka z dnem pričetka dela na drugi funkciji.

Ko Svet ugotovi, da je članu iz razlogov iz prvega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev šole, Svet v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve.

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

3. Odpoklic člana Sveta

12. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev šole v Svetu se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10 % delavcev šole, učiteljskega zbora oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana Sveta, ki ga je kandidiral sindikat. Zahtevo za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo podpisati delavci, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če volilna komisija zaradi formalnih nepravilnosti ne zavrže zahteve za odpoklic, mora Svet na njen predlog v 30 dneh razpisati glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev šole v Svetu in določiti datum glasovanja. Pred glasovanjem se članu Sveta, o katerega odpoklicu se glasuje, da možnost izjaviti se o razlogih, ki so navedeni za njegov odpoklic. Predstavnika delavcev šole v Svetu je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole. V kolikor se sprejme sklep, da je predstavnik delavcev v Svetu odpoklican, Svet v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve. V kolikor se odpokliče predstavnik delavcev šole Sveta iz podružnice, se zaradi zagotovitve enakomerne zastopanosti delavcev matične in podružnične šole v Svet v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve za predstavnika delavcev podružnice.

O odpoklicu predstavnika staršev v Svetu odloča s tajnim ali javnim glasovanjem Svet staršev na predlog staršev vsaj enega oddelka, sprejet na roditeljskem sestanku, ali na predlog Sveta staršev samega. Pred glasovanjem se članu Sveta, o katerega odpoklicu se glasuje, da možnost izjaviti se o razlogih, ki so navedeni za njegov odpoklic.

O razrešitvi predstavnikov ustanovitelja v Svetu odloča Mestni svet Mestne občine Maribor, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanovitelja. Pred razrešitvijo se članu Sveta, o katerega razrešitvi se glasuje, da možnost izjaviti se o razlogih, ki so navedeni za njegovo razrešitev.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

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, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil Svet, skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta šole.

14. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ter predlagatelju odločitve Sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta, na delo šole ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet.

15. 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, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

16. člen

Član Sveta je dolžan varovati tajnost podatkov, s katerimi se seznanil pri svojem delu v Svetu.

O tem, katero gradivo ali podatek oziroma podatki štejejo za tajne, odloči na predlog ravnatelja ali predsednika Sveta, v skladu s predpisi, Svet.

Gradivo, ki vsebuje tajne podatke, mora nositi oznako, da je tajno.

V. DELO SVETA

1. Delo predsednika Sveta

17. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik Sveta.

Predsednik Sveta opravlja naslednje naloge:

- predstavlja in zastopa Svet,
- sklicuje seje Sveta in jih vodi,
- skrbi za pripravo sej Sveta,
- skrbi za nemoteno delo Sveta,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih, pobudah in predlogih ter predlaga dnevni red sej,
- usklajuje delo Sveta z drugimi organi šole,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet,
- skrbi za izvajanje Poslovnika o delu Sveta zavoda,
- obvešča javnost o delu Sveta,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

18. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

19. člen

Pred sejo Sveta se članom Sveta, reprezentativnim sindikatom in ostalim vabljenim na sejo pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in z gradivom za vsako točko dnevnega reda seje Sveta. Vabilo se lahko pošlje tudi po elektronski pošti, v izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja Sveta v krajšem roku in tudi po telefonu.

Vabilo z gradivom se vsem vabljenim pošlje najmanj 7 dni pred sejo Sveta. Zaradi nepredvidenih okoliščin ali izjemnih razmer se lahko posreduje gradivo za sejo tudi v krajšem roku.

20. člen

Seje Sveta sklicuje predsednik Sveta po potrebi, na zahtevo ravnatelja šole, na zahtevo prisojnega organa ustanovitelja, na zahtevo najmanj treh članov Sveta ali na podlagi sklepa 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 oziroma namestniku predsednika.

21. člen

Ugovori na Svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe in drugi dopisi, naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu šole. Nato se izročijo predsedniku Sveta, ki po preučitvi le-teh zaprosi ravnatelja šole, da pripravi pisno poročilo o obravnavani zadevi (odzivno poročilo).

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, predsednik Sveta določi način sodelovanja strokovnjaka, ravnatelj pa tako sodelovanje ali mnenje zagotovi.

22. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na Svet, se zbirajo v tajništvu šole.

Tajnica šole obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje Sveta in o drugih zadevah, naslovljenih na Svet.

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.

Na dnevni red seje Sveta predsednik Sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji Sveta lahko predsednik Sveta zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja predsednik Sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na Svetu.

3. Potek seje

23. člen

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

Če je zadržan tudi namestnik predsednika Sveta, vodi sejo član Sveta, ki ga na seji določi Svet.

24. 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 dni.

25. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi člani Sveta lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

26. člen

Pod prvo točko dnevnega reda člani sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje Sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka o obravnavi predlogov, pobud in vprašanj članov Sveta, v katero se uvrsti tudi zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v potrjenem dnevnem redu. Predsednik Sveta lahko med sejo iz utemeljenih razlogov spremeni potrjeni dnevni red.

27. 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 Sveta odpre razpravo.

28. člen

V razpravi lahko sodelujejo vsi člani Sveta ter tudi ostali vabljeni, v kolikor jim predsednik Sveta da besedo.

Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

29. člen

Član Sveta, ki želi govoriti o kršitvi Poslovnika o delu Sveta zavoda ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik Sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve Poslovnika o delu Sveta zavoda ali dnevnega reda.

Če član Sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet.

30. člen

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

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

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

31. člen

Predsednik Sveta 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.

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

32. 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.

Svet lahko odloči, da bo razpravjal 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.

33. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga Svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

34. 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 preučevanja;
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

35. člen

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

36. člen

Predsednik Sveta 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.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žaliti Svet oziroma prisotne, ga Svet lahko odstrani s seje.

37. člen

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

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

5. Sprejemanje odločitev

38. člen

Navzočnost na seji oziroma sklepčnost Sveta se ugotavlja na začetku seje in pred vsakim glasovanjem, če se je spremenila prisotnost članov in tudi na začetku morebitne prekinjene seje.

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

Glasovanje je javno, razen če se člani Sveta odločijo, da o posamezni zadevi glasujejo tajno.

39. člen

Po končani razpravi da predsednik Sveta predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik Sveta lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar 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.

40. člen

Svet sprejema Poslovnik o delu Sveta zavoda ter druge splošne in posamične akte.

Predlog novega akta mora biti predložen v pisni obliki.

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov šole, ki jih sprejema Svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo (amandma).

Predlagatelj novega akta ali amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj predlog akta ali amandma.

41. člen

Po končani razpravi Svet odloča o novem aktu ali o amandmajih.

O vsakem členu novega akta ali o 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 (splošnem aktu ipd.) v celoti.

42. člen

Javno glasujejo člani Sveta tako, da jih predsednik Sveta 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.

43. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica šole pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov Sveta.

Glasovnice morajo vsebovati naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- navedbo, da glasovanje opravlja Svet,
- datum glasovanja,
- navodilo za glasovanje,
- celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja,
- pod besedilom besedi glasujem ZA , PROTI, VZDRŽAN.

Glasovnice tajnica šole razdeli članom Sveta, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice hranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

44. člen

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

45. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo Sveta šoli škodovala, 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.

46. 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.

47. člen

Usklajeni 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.

6. Korespondenčna seja

48. člen

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

O korespondenčni seji odloči predsednik Sveta zavoda.

49. člen

Člani Sveta odločajo o posameznem vprašanju na korespondenčni seji pisno na glasovnici, kjer je naveden predlagani sklep ter besedi »za«, »proti« in »vzdržan«.

Obvezna sestavina glasovnice so, poleg navedenega sklepa, še: datum in ura sklica seje, sklep, označbi »za«, »proti« in »vzdržan«, ter rubrika pripombe, v kateri lahko člani Sveta podajo morebitne pripombe.

V kolikor je gradivo posredovano v elektronski obliki, član Sveta podpisano glasovnico posreduje v tajništvo šole v elektronski obliki ali natisnjeni obliki.

Član Sveta pa glasuje tako, da obkroži, glede na svojo odločitev, besedo »za«, »proti« ali »vzdržan« in se podpiše. Glasovnico v zahtevanem roku pošlje po pošti v ovojnici na sedež šole ali po faksu ali po elektronski pošti.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice hranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

Sklep je sprejet na korespondenčni seji, če je za predlagani sklep glasovala večina sodelujočih članov Sveta.

7. Seja na daljavo (videokonferenčna)

50. člen

Seja na daljavo je seja, na kateri člani Sveta sodelujejo izven sedeža šole s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o seji na daljavo sprejme predsednik Sveta.

Člane Sveta o seji na daljavo z vabilom obvesti predsednik Sveta.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in/ali zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana Sveta, ki na seji sodeluje, tako po sliki kot po glasu.

Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

8. Hibridna seja (del osebno prisotnih članov v šoli, ostali videokonferenčno)

51. člen

Svet veljavno zaseda tudi na t. i. hibridni seji, kjer je del članov Sveta prisotnih osebno na sedežu šole, del pa jih je prisotnih s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o tem, ali se bo izvedla hibridna seja, sprejme predsednik Sveta.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani Sveta, ki so osebno prisotni na sedežu šole, in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Svet na hibridni seji odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

52. člen

Seje Sveta se zvokovno snemajo.

Posnetki sej Sveta se ne smejo javno objavljati, temveč se uporabljajo samo za potrebe sestave zapisnika.

S posnetki lahko upravljata samo predsednik Sveta in zapisnikar.

Zvokovni posnetek seje se takoj po potrjenem zapisniku uniči. Za uničenje je zadolžen zapisnikar.

9. Zapisnik in sklepi

53. člen

O delu na seji Sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevnem redu seje, mnenja, stališča, sklepe, izide glasovanj, zadolžitve in roke za njihovo realizacijo, uro začetka in konca seje ter druge ugotovitve, pomembne za delo Sveta.

Član Sveta, ki želi, da je njegova razprava dobesedno zapisana v zapisniku, lahko z dovoljenjem predsednika Sveta svoje mnenje citira v zapisnik.

V zapisnik se zapisuje način in izid glasovanja o posameznih sklepih in po potrebi tudi opredelitev posameznih članov Sveta. Član Sveta, ki se ne strinja s sprejetim stališčem, oziroma odločitvijo, lahko zahteva, da se v zapisnik navede njegovo ločeno mnenje.

Zapisnik seje Sveta piše tajnica šole oziroma druga s strani predsednika Sveta na seji določena oseba.

Potrjeni zapisnik podpišeta predsednik Sveta ali njegov namestnik in zapisnikar.

54. člen

Osnutek zapisnika se priloži vabilu na naslednjo redno sejo in nanj člani Sveta do seje lahko podajo pisne pripombe, pripombe na zapisnik pa se podajo tudi pri točki dnevnega reda, kjer se zapisnik obravnava.

O upoštevanju pripomb odločajo člani Sveta, ki so bili prisotni na seji, katere zapisnik se obravnava, s sklepom. Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik.

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

55. člen

Potrjeni zapisniki sej Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu Sveta v tajništvu šole kot dokumenti trajne vrednosti.

Potrjeni zapisniki sej se objavijo v redniku v zbornici šole in v spletni učilnici, zavihek Svet šole, ki je na spletni strani šole, v roku 3 delovnih dni od njihove potrditve.

56. člen

Odločitve Sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo in drugim zainteresiranim.

57. člen

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje Sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnica šole, podpiše pa predsednik Sveta.

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

58. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet, se kot gradivo za sejo Sveta zbirajo v tajništvu šole.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica (poslovni sekretar) delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika Sveta o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta, ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

Predsednik Sveta nato o pritožbi obvesti ravnatelja.

59. člen

Predsednik Sveta lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe, s strani ravnatelja in ali bo za obravnavo pritožbe na seji Sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj Svetu na predlog predsednika Sveta zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko Svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji Sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora Svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve.

60. člen

Predsednik Sveta mora razpisati sejo Sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca in 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 oziroma pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik, če je delavec član sindikata.

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.

61. 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.

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.

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

Če Svet ugotovi, da je pritožba nepopolna oziroma iz nje ni razvidno, kaj pritožnik graja ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost Sveta, lahko Svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet pritožbo zavrže kot nepopolno.

62. člen

Če je pritožba popolna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik Sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo Sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko Svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik Sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva, kar sta povedala ravnatelj in pravni svetovalec, 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.

63. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani Sveta, razen zapisnikarice, 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.

64. 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.

65. člen

O drugih pritožbah ravna Svet smiselno enako kot pri pritožbah delavcev šole.

VII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

66. 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, 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. Če tega ne priloži, se kandidat izloči iz postopka.

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

67. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oziroma ovojnici brez oznake oziroma pripisa, da gre za kandidaturu 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 kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku Sveta.

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

Prepozno vložene kandidature 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, pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o vročitvi zaprosi za mnenje:

- Učiteljski zbor,
- Svet staršev,
- ustanovitelj (lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež).

K zaprosilu za mnenje Svet priloži prijave in dokazila vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.

Zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaprosilo za mnenje učiteljskega zbora vroči pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščenim osebi. 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 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko Svet o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Po pridobitvi mnenj oziroma po izteku roka za pridobitev mnenj, Svet s sklepom odloči o izbiri kandidata.

68. člen

Ko Svet 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 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet odloči o imenovanju brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja, Svet 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 dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

2. Razrešitev ravnatelja

69. člen

Ravnatelja razrešuje Svet pod pogoji, ki jih določa zakon.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora Svet seznaniti ravnatelja z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

O začetku postopka in predlogu za razrešitev ravnatelja mora Svet v najkrajšem možnem roku seznaniti učiteljski zbor, lokalno skupnost ter Svet staršev.

Obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje Svet v mnenje ministru, v vednost pa ustanoviteljici.

Če minister ne da mnenja v 30 ih dneh od dneva, ko je bil zaprosen, lahko Svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja. O razrešitvi odloči Svet s sklepom , ki ga vroči ravnatelju.

Zoper odločitev Sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja delovanje zavodov.

Svet ni dolžan pridobiti mnenja ministra o razrešitvi, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru Svet o razrešitvi ravnatelja obvesti pristojno ministrstvo in ustanovitelja.

70. člen

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

Če v 8-ih dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister. Ista oseba lahko v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

Svet mora v primeru imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja takoj pričeti s postopkom za imenovanje ravnatelja.

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

VIII. KONČNE DOLOČBE

71. člen

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

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

72. člen

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

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba šole, potrdi pa ga Svet.

73. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po potrditvi na Svetu šole ter se objavi na spletni strani šole.

Spremembe in dopolnitve poslovnika se začnejo uporabljati za prvo naslednjo sejo Sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev, v kolikor ni določeno drugače.

Predsednica Sveta:
Mateja Klemenčič

Poslovnik Sveta Osnovne šole Franca Rozmana Staneta Maribor, je bil sprejet na 9. korespondenčni seji Sveta šole dne, 18. 9. 2023.