

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ; Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 - popr.) ter odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Otočec je svet zavoda sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA (OŠ OTOČEC)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda ureja: volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta zavoda, sklicevanje vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost pa se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski zbornice OŠ Otočec.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda OŠ Otočec.

II. VOLITVE IN KONSTITUIRANJE

3. člen

Najkasneje 90—60 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata svetu.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta zavoda, se mandat prejšnji sestavi sveta zavoda ne podaljša.

Izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda

4. člen

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

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

Glede načina izvolitve predsednika in njegovega namestnika se smiselno uporabljajo določbe 18. člena tega poslovníka.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa 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 nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljeni kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta zavoda se člani sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda naslov/elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja (vabila in gradiva seje).

5. člen

Svet zavoda se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki, na svoji prvi seji, ko člani izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom sveta zavoda. O konstituiranju sveta se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje.

III. PRENEHANJE ČLANSTVA V SVETU ZAVODA

6. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj,
- če odstopi,
- je odpoklican oz. razrešen,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca njegovega otroka.

Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Odstop člana sveta

7. člen

Odstop člana sveta je veljaven, ko svet sprejme pisno izjavo delavca o odstopu.

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj tri dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

Odpoklic člana sveta

8. člen

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžan navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda.

Organ lahko odpokliče člana sveta zavoda najmanj tri dni pred pričetkom seje sveta zavoda. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 10 % delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic v 30 dneh, razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda.

9. člen

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novoimenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda.

IV. PRISTOJNOSTI IN NAČIN DELA

10. člen

Ob pristojnostih iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. člena Zakona o zavodih, opravlja svet zavoda še druge naloge kot izhajajo iz priloge »Pristojnosti sveta zavoda«, ki je sestavni del tega pravilnika.

Naloge predsednika

11. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Otočec in pravili zavoda.

Obveznosti in odgovornosti članov

12. člen

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta zavoda, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu s 24. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

13. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti predsedniku Sveta OŠ Otočec takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

Priprave na sejo

14. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Sejo sklicuje predsednik sveta zavoda oz. njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva ena tretjina članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda oz. člani sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik sveta zavoda kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Obvezne seje, nuno potrebne za nemoteno delovanje sveta zavoda, se opravijo:

- za sprejetje LDN s poročilom o njegovi uresnitvi najkasneje do konca meseca septembra,
- za sprejetje letnega poročila najkasneje do konca meseca februarja.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

15. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje vsaj 7 dni pred datumom seje, gradiva pa najkasneje 3 dni pred datumom seje.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo 3 dni pred datumom seje.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

Potek seje

16. 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 ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj pa poroča o uresničitvi sklepov. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 3 dni ali pa se opravi korespondenčna seja.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku Sveta zavoda OŠ Otočec. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko poda tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

17. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki seja 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 seje, lahko predsedujoči zahteva odstranitev moteče osebe s seje.

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

Korespondenčna seja

18. člen

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti z odgovorom soglašam oz. ne soglašam ali z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom po navadni pošti pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda v 3 dneh odgovorijo po elektronski pošti oz. vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja napiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

19. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta zavoda svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni

učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

Tajno ali javno odločanje

20. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta zavoda, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta zavoda.

21. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejetu odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

Sprejemanje odločitev

22. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

Zapisniki in sklepi

23. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar, ki je bil izvoljen na prvi seji, in sicer na podlagi javnega glasovanja.

Zapisnikar pošlje zapisnik predsedniku zavoda po elektronski pošti v 7 dneh po končani seji.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le, če je v nasprotju s 17. ali tretjim odstavkom 16. člena tega pravilnika.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

Stalne aličasne komisije

24. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

Uvedba postopka

25. 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 določa zakon.

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja. Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa in rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja. V razpisu se navede organ, ki razpisuje delovno mesto ravnatelja (svet zavoda). V razpisu se določijo:

- pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat,
- čas, za katerega bo imenovan,
- predviden začetek mandata,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov,

- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri.
- V javnem razpisu se navede, katera dokazila morajo predložiti prijavljeni kandidati. V razpisu se lahko navedejo tudi druge, neobvezne sestavine. To pa pomeni, da se vloge, ki teh dodatnih dokazil oziroma prilog nimajo, kljub navedbi v razpisu štejejo kot popolne.

26. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole. Svet šole vodi postopek imenovanja ravnatelja v skladu z Zakonom o OŠ in navodilih MIZŠ.

Predhodni postopek in mnenje

27. člen

Pregled in obravnava prispelih prijav z dokazili, predhodni postopek:

Svet šole izmed članov sveta (po en predstavnik ustanovitelja, en predstavnik staršev in en predstavnik delavcev šole) oblikuje komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila. Komisiji se izda pisno pooblastilo. V tem pooblastilu jamčijo, da bodo:

- varovali osebne podatke,
- pregledovali vloge izključno v šoli,
- določili mesto shranjevanja vlog.

28. člen

Komisija za izvedbo predhodnega postopka je pooblaščen za naslednja administrativna opravila:

- odpiranje vlog kandidatov,
- preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog,
- priprava vlog in pridobitev potrebnih mnenj,
- priprava poročila za sejo sveta šole in drugo.

Pridobivanje mnenja učiteljskega zbora, sveta staršev in mnenja lokalne skupnosti.

Svet šole si mora mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev in lokalne skupnosti pridobiti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Vsak član učiteljskega zbora lahko glasuje le za enega kandidata. Komisija za izvedbo predhodnega postopka pridobi mnenje učiteljskega zbora in zaprosi za mnenje svet staršev in lokalno skupnost.

K zaprosilu za mnenje lokalne skupnosti svet šole predloži prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja in dokazila.

Svet lokalno skupnost za mnenje zaprosi istočasno, kot je za mnenje zaprosil učiteljski zbor in svet staršev.

Odločanje o kandidatu in obveščanje kandidatov

29. člen

Svet javne šole odloča z večino glasov vseh članov.

Glasovanje na svetu šole je tajno.

Svet šole mora o izbiri obvestiti vsakega prijavljenega kandidata in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisano gradivo. Svet šole mora vse prijavljene kandidate obvestiti

tako, da jim pošlje obvestilo o izbiri že po zaključnem imenovanju in ne šele tedaj, ko prejme soglasje ministra.

Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

30. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, in sicer izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto. Pred pretekom tega časa mora šola ponovno izpeljati razpisni postopek za imenovanje ravnatelja. Z imenovanim vršilcem dolžnosti ravnatelja se sklene pogodba o zaposlitvi za čas imenovanja ravnatelja, največ pa za eno leto.

Razrešitev ravnatelja

31. člen

Če se ravnatelja razreši na njegov predlog, mnenje učiteljskega zbora in mnenje lokalne skupnosti ni potrebno, v ostalih primerih razrešitve pa je potrebno obe mnenji pridobiti. V vsakem primeru pa je potrebno pridobiti soglasje ministra k razrešitvi ravnatelja.

VII. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

32. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi pooblastil zakonskih določb in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Otočec. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj:

- ravnatelj zavoda,
- 1/3 članov sveta zavoda.

33. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodne seje.

34. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda OŠ Otočec, z dne 21. 6. 2013.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na (pri delodajalcu) običajen način, na oglasni deski ter spletni strani OŠ Otočec.

Otočec, 27. 2. 2017

Predsednica sveta zavoda Špela Udovič

Priloge:

- Seznam pristojnosti sveta zavoda



PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

- **SKUPNE:**

1. sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
2. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
3. objavlja poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki,
4. odloča o pritožbah v zvezi s statusom vajenca, dijaka, študenta višje šole in odraslega kot drugostopenjski organ,
5. odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
6. obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski, andragoški oz. predavateljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, vajencev, dijakov ali študentov (Vse iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
7. sprejema statut zavoda oz. pravila in druge splošne akte zavoda,
8. sprejema programe dela in razvoja, ter spremlja njihovo izvrševanje,
9. določa finančni načrt,
10. sprejema zaključni račun zavoda,
11. predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
12. daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih (Vse iz 30. člena Zakona o zavodih, Uradni list RS, št. 8/96, 36/00),
13. imenuje in razrešuje strokovnega vodjo zavoda (41. člen Zakona o zavodih, Uradni list RS, št. 8/96, 36/00),
14. imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja (54. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
15. sprejme program razreševanja presežnih delavcev (43. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01),
16. odloča o ugovoru na odločitev disciplinskih organov (73. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 51/98, 28/99, 39/2000, 56/2001),
17. predlaga napredovanje ravnatelja oz. direktorja v naziv (4. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, Uradni list RS, št. 54/2002, 123/08, 44/09, 18/10),
18. odloča o pritožbi na odločbo, izdano v postopku priznavanja za namen nadaljevanja izobraževanja (19. člen Zakona o priznavanju in vrednotenju izobraževanja-ZVPI, Uradni list RS, št. 73/04),
19. daje soglasje k sprejemu oz. določitvi vzgojnega oz. izobraževalnega programa (7. člen Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja-ZPIMVI, Uradni list RS, št. 25/01, 102/07),
20. določi višino dela plače za delovno uspešnost direktorja ob obravnavi in potrditvi letnega poročila zavoda za preteklo leto (16. člen Pravilnika o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva, Uradni list RS, št. 81/06, 22/08, 104/09),
21. daje pisno soglasje za porabo sredstev sklada (zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa) za na nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov (7. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov, Uradni list RS, št. 43/02, 63/07, 37/10),
22. opravlja druge naloge določene z aktom o ustanovitvi oz. statutom ali pravili zavoda.

● **V VRTCIH:**

1. imenuje in razrešuje ravnatelja vrtca,
2. sprejema razvojni program vrtca,
3. sprejme letno poročilo o samoevalvaciji vrtca (Vse iz 48. člena člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
4. predlaga sestavo komisije za sprejem otrok v vrtec ter kriterije za sprejem otrok (20/4. člen Zakon o vrtcih, Uradni list RS, št. 25/08, 36/10),
5. sprejme letni delovni načrt vrtca (21. člen Zakon o vrtcih, Uradni list RS, št. 25/08, 36/10),
6. sprejema pravila javnega vrtca o poslovanju in opravljanju dejavnosti vrtca (43. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
7. sprejme publikacijo vrtca, na predlog ravnatelja (3. člen Pravilnika o publikaciji vrtca, Uradni list RS, št. 64/96),
8. odloča o ugovoru zoper obvestilo staršem o seznamu sprejetih otrok v vrtec ali čakalni seznam za sprejetje otroka v vrtec (20. b člen Zakona o vrtcih, Uradni list, št. 25/08, 36/10),
9. odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice (20. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede, Uradni list, št. 39/02, 39/02),
10. oblikuje oceno delovne uspešnosti ravnatelja vrtca (15. In 18. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, Uradni list RS, št. 54/2002, 123/08, 44/09, 18/10).

● **V OSNOVNIH ŠOLAH:**

1. imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
2. sprejema razvojni program šole,
3. sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole (Vse iz 48. člena člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
4. sprejme letni delovni načrt osnovne šole, do konca meseca septembra (31. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3)
5. sprejema pravila javnega šole o poslovanju in opravljanju dejavnosti šole (43. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
6. imenuje pritožbeno komisijo (60c. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3),
7. sprejme vzgojni načrt, na predlog ravnatelja (60.d. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3),
8. sprejme vzgojni načrt (21. člen Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, Uradni list RS, št. 59/08),
9. sprejme pravila šolskega reda, na predlog ravnatelja (60.e člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3),
10. sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šolske prehrane (7. člen Pravilnik o subvencioniranju šolske prehrane učencev v osnovnih šolah, Uradni list RS, št. 70/08, 43/10),
11. sprejme odločitev o izvajanju oblik diferenciacije za naslednje šolsko leto (6. člen Pravilnik o izvajanju diferenciacije pri pouku v osnovni šoli, Uradni list RS, št. 63/06),
12. sprejme odločitev o postopnem uvajanju in izbiri drugega tujega jezika v šoli (8. člen Pravilnik o postopnem uvajanju drugega tujega jezika v osnovni šoli, Uradni list RS, št. 47/08, 12/11),
13. sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnik o financiranju šole v naravi, Uradni list RS, št. 70/08, 61/09),
14. odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice (20. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede, Uradni list, št. 41/94, 49/95, 66/96, 54/99, 2/2001, 19/2001, 39/2002, 39/2002),
15. sprejme pravila o šolski prehrani (6. člen Zakona o šolski prehrani, Uradni list RS, št. 43/2010),

16. oblikuje oceno delovne uspešnosti ravnatelja šole (15. in 18. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, Uradni list RS, št. 54/2002, 123/08, 44/09, 18/10).

- **V SREDNJIH ŠOLAH:**

1. odloča o spremembi obsega vpisa ali omejitvi vpisa, v rokih določenih z rokovnikom (10. člen Pravilnika o vpisu v srednje šole, Uradni list RS, št. 12/06, 12/08),
2. odloča o pritožbi zoper akt o izreku izključitve dijaka (33. člen Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah, Uradni list RS, št. 60/10),
3. sprejme pravila o šolski prehrani (6. člen Zakona o šolski prehrani, Uradni list RS, št. 43/2010).

- **V STROKOVNIH ŠOLAH:**

1. imenuje komisijo za kakovost, na predlog ravnatelja (16. člen Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 79/06),
2. imenuje člane in predsednika komisije za varstvo pravic, na predlog ravnatelja (80. člen Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 79/06),
3. odloči o izločitvi predsednika komisije za varstvo pravic (80. člen Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 79/06),
4. odloča o zahtevi za varstvo pravic v zvezi s pridobitvijo oz. izgubo statusa dijaka (82. člen Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju, Uradni list RS, št. 79/06).