I. OSNOVNA ŠOLA CELJE
VRUNČEVA ULICA 13
3000 CELJE

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA I. OSNOVNE ŠOLE CELJE

V S E B I N A

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE

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

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

IV. DELO SVETA

1. **Delo predsednika sveta**
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. **Vzdrževanje reda na seji**
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
8. **Zapisnik in sklepi**

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

Postopek imenovanja ravnatelja
1. **Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja**

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 17. člena Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov Mestne občine Celje (Uradni list RS, št. 6/97, 30/04, 82/04 in 101/07) in 9. ter 49. člena Pravil zavoda i. OSNOVNE ŠOLE cELJE, sprejetih na seji sveta zavoda dne 31. 3. 2008, je svet zavoda I. osnovne šole Celje na svoji 21. seji, dne 23. 4. 2009 sprejel

P O S L O V N I K
O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE CELJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda I. osnovne šole Celje (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 pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja in pomočnika ravnatelja 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.

2. 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.

3. člen

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu zavoda.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi imena predstavnikov delavcev, izvoljenih v svet zavoda.

6. člen

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

7. člen

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

8. člen

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

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Na ustanovni seji novo izvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik starega sveta razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

10. člen

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

11. člen

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

12. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa nobeden od njih 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 nobeden od njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z večjim številom glasov.

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 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

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

15. 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 zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

16. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznani pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

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

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta predsednik starega sveta.

21. člen

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

22. člen

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

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 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, telefaxu ali preko elektronske pošte.

23. člen

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

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

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

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

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

25. člen

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

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

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazloženi in opremljeni s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami 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 ustrezno za obravnavo in odločanje na svetu.

26. člen

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem odločitev. To lahko stori tudi delavec, ki ga določi ravnatelj, lahko pa obrazložitev pripravi ravnatelj sam.

27. člen

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

3. Potek seje

28. 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.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Če svet ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku sedmih dni.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

31. člen

Pod točko 1 dnevnega reda člani sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta ter aktualno.

32. člena

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

Ko uvodničar konča obrazložitev, predsednik odpre razpravo.

33. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. 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.

35. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih oziroma 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 razpravljalca odloča svet.

36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca 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.

37. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da ni več prijavljenih razpravljalcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je ustrezno za odločanje.

38. 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.

39. člen

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

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

40. člen

Med razpravo 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.

41. člen

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

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

42. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

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

44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, ter udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji oziroma določbe tega poslovnika.

Udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorjenjem krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen, predsednik vzame besedo.

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

45. člen

Če predsednik 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 sejo zaključi.

5. Sprejemanje odločitev

46. člen

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

47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

48. člen

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

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

49. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

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

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, 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 svet odloča o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

50. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

51. 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.

52. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, naj 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 z dvigom rok.

53. člen

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

54. 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.

55. člen

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

6. Usklajevalni postopek

56. člen

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

V ta namen predsednik sveta predlaga izvolitev tričlanske usklajevalne komisije, v kateri naj bo po en predstavnik tistih članov sveta, ki so proti predlogu odločitve, tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

57. 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.

58. 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 nesprejetja.

7. Korespondenčna seja

59. člen

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

60. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje s predlogom ali njegovo zavrnitev.

61. člen

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

62. člen

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

8. Zapisnik in sklepi

63. člen

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

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

Zapisnik seje piše poslovni sekretar zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

64. člen

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

65. 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, ter drugim zainteresiranim.

66. 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 poslovni sekretar, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

67. člen

Po odločitvi o razpisu za delovno mesto ravnatelja svet objavi razpis prostega delovnega mesta, in sicer najmanj štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

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

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53., 107. a in 145. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), čas, za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju. Rok za prijavo kandidatov traja 10 dni, šteto od dneva po dnevu zadnje javne objave razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

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

68. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oz. ovojnicah zbirajo v tajništvu

zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja, in jo poslovni sekretar odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora poslovni sekretar molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanil.

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

Svet zavoda na seji kandidature pregleda in iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne vloge in vloge 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, zaprosi za mnenje:
- učiteljski zbor,
- svet staršev,
- ustanovitelja.

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

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

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

69. člen

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

Če minister ne poda mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprošen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

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

O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate. Rok, v katerem se kandidate obvesti o imenovanju, ne sme biti daljši od 4 mesecev od dneva objave razpisa.

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore. Tožbo je treba vložiti v 15 dneh po prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

70. člen

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

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

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

71. člen

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj.

Ravnatelj začne postopek za izbiro in imenovanje pomočnika ravnatelja najkasneje v 15 dneh od dneva pričetka teka svojega mandata.

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelje oz. ravnateljska izpita.

Imenuje ga na podlagi javnega razpisa, razen če imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi zavod v sredstvih javnega obveščanja.

Če se ravnatelj odloči, da bo za pomočnika imenoval strokovnega delavca zavoda, pa še ni odločen, koga, lahko na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove strokovne delavce h kandidaturi za delovno mesto pomočnika ravnatelja. Obenem določi rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od 8 dni od dneva po dnevu objave na oglasni deski.

Ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja s sklepom.

72. člen

Če se ravnatelj odloči objaviti javni razpis za pomočnika ravnatelja v sredstvih javnega obveščanja, mora prosto delovno mesto pomočnika ravnatelja razpisati za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja. Z izbranim kandidatom ali kandidatom, imenovanim na podlagi objavljenega javnega razpisa prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja, se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas v skladu z določbo 52. člena Zakona o delovnih razmerjih.

Po izteku dobe, za katero je bila sklenjena pogodba o zaposlitvi pomočnika ravnatelja po določbi predhodnega odstavka tega člena, se ponovno javno objavi razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ne izbere in imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Če ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja brez javnega razpisa izmed strokovnih delavcev zavoda, zavod ter izbrani in imenovani strokovni delavec skleneta sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca in skleneta pogodbo o zaposlitvi za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja, za delovno mesto pomočnika ravnatelja. S sporazumom o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca se določi in dogovori, da ima strokovni delavec, izbran in imenovan za pomočnika ravnatelja, pravico po izteku pogodbe o zaposlitvi ali v primeru razrešitve pred iztekom dobe, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi za delovno mesto pomočnika ravnatelja, skleniti pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas za delovno mesto strokovnega delavca, za katero je bila s sporazumom o prenehanju prekinjena prejšnja pogodba o zaposlitvi. Pri tem strokovni delavec ohrani obseg, vrsto in kvaliteto pravic iz delovnega razmerja, kot jih je imel pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi zaradi sklenjenega sporazuma.

73. člen

Ravnatelj razreši pomočnika ravnatelja z dnem izteka svojega mandata, če pomočnik nima sklenjene pogodbe za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja.

Ravnatelj lahko pomočnika ravnatelja razreši pred potekom dobe, za katero je imenovan in izbran pomočnik:

- če razrešitev zahteva pomočnik ravnatelja sam,
- če se ravnatelj in pomočnik razhajata glede politike razvoja in vodenja zavoda,
- če nastopijo razlogi za razrešitev, ki jih določa Zakon o zavodih (38. člen) za razrešitev ravnatelja in jih je smiselno mogoče uporabiti za razrešitev pomočnika.

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev pomočnika ravnatelja seznaniti učiteljski zbor.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

74. člen

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

75. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo v roku osmih dni od dneva sprejema.

Z dnem, ko se začne uporabljati ta poslovnik, preneha veljavnost Poslovnika o delu sveta zavoda I. OSNOVNE ŠOLE CELJE, ki je bil sprejet dne 17. 12. 2007.

Poslovnik se objavi na oglasni deski zavoda.

Dne, 23. 4. 2009

Predsednik sveta zavoda:

Nataša sotošek, prof.

Datum objave na oglasni deski zavoda: 9. 4. 2009