



OSNOVNA ŠOLA ANKARAN

POSLOVNIK O DELU

SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE IN VRTCA ANKARAN

Ankaran, 18. 10. 2016

Kazalo

1.	SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
2.	KONSTITUIRANJE SVETA.....	4
2.1.	Verifikacija mandatov.....	4
2.2.	Izvolitev predsednika in njegovega namestnika.....	5
3.	PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA	6
4.	DELO SVETA.....	6
4.1.	Delo predsednika sveta	6
4.2.	Priprave na sejo	7
4.3.	Potek seje	9
4.4.	Vzdrževanje reda na seji.....	10
4.5.	Sprejemanje odločitev.....	11
4.6.	Zapisnik in sklepi.....	12
5.	IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI.....	13
5.1.	Imenovanje ravnatelja.....	13
5.2.	Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja	14
5.3.	Imenovanje pomočnika ravnatelja	14
6.	KONČNE DOLOČBE	14

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, (popravka št. 64/09 ter 65/09), 20/11, 40/12-ZUJF in 57/12-ZPCP-2D) in 51. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola in vrtec Ankaran (Uradni list RS, št. 24/2016), je Svet zavoda Osnovne šole in vrtca Ankaran na svoji prvi redni seji dne 18. 10. 2016 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE IN VRTCA ANKARAN

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda Osnovne šole in vrtca Ankaran (v nadaljevanju besedila: svet).

Posamezna vprašanja glede načina dela, ki niso urejena s tem poslovnikom, se lahko uredijo s posebnim aktom Sveta v skladu s tem poslovnikom oziroma o njih odloči Svet na seji s sklepom za katerega glasuje večina navzočih članov Sveta.

2. člen

Svet je organ upravljanja zavoda Osnovna šola in vrtec Ankaran (v nadaljevanju OŠV Ankaran) in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu z veljavnimi predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi, zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev in delavcev zavoda), njihove osebnosti nedotakljivosti ter v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

Svet lahko na predlog predsedujočega sklene, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava gradiva, ki vsebuje podatke iz prejšnjega odstavka, če je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi sprožena vprašanja v zvezi s temi podatki.

4. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

Redne seje se sklicujejo najmanj dvakrat na leto.

Izredne seje se sklicujejo po določilih tega poslovnika ne glede na rokovne omejitve, ki veljajo za redne seje.

Dopisne seje se sklicujejo po določbah tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic izredne seje.

2. KONSTITUIRANJE SVETA

5. člen

Svet zavoda se lahko konstituira, ko je izvoljenih oziroma imenovanih najmanj dve tretjini članov.

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta skliče ravnatelj v 20 ih dneh po izvolitvi oziroma imenovanju najmanj dve tretjini vseh članov Sveta.

Prvo sejo Sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika Sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član Sveta.

6. člen

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

2.1. Verifikacija mandatov

7. člen

Na prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda se povabi predsednika volilne komisije za volitve predstavnikov delavcev v Svet.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v Svet zavoda.

8. člen

Predsedujoči objavi in predstavi izvoljene člane Sveta zavoda, predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

9. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda, predsedujoči pa potrdilo (obvestilo) o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda.

10. člen

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

2.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta.

12. člen

Volitve predsednika in namestnika so lahko javne ali tajne. Člani Sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

13. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda ter opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika Sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za namestnika Sveta zavoda.

O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata namestnika predsednika.

Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

14. člen

Glasove šteje predsedujoči na seji.

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga potrdi v zapisniku seje.

15. člen

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

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

Če sta na prvem glasovanju dobila dva (ali več) kandidata enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

16. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

17. člen

Pravice in dolžnosti članov Sveta so določene z zakonom, ustanovitvenim aktom in s tem poslovníkom.

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

Član sveta, ki ne more priti na sejo sveta, mora o tem obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole najpozneje do začetka seje.

18. člen

Člani Sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog Sveta zavoda pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom Sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela Sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

19. člen

Član Sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane oziroma zaupne podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v Svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani oziroma s zaupni, odloči na predlog ravnatelja predsednik Sveta. Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

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

4. DELO SVETA

4.1. Delo predsednika sveta

20. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda. V ta namen:

- sklicuje in vodi seje Sveta zavoda,
- skrbi za pripravo sej Sveta zavoda,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- usklajuje delo Sveta zavoda z delom drugih organov zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet zavoda,

- opravlja druge naloge določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

4.2. Priprave na sejo

21. člen

Svet dela in odloča na rednih in izrednih sejah, v izjemnih primerih pa tudi na dopisnih sejah (korespondenčna seja).

22. člen

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- posameznega delavca šole oziroma starše učenca, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda.

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

23. člen

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

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj sedem (7) dni pred sejo Sveta (redna seja).

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

24. člen

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

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

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

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

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

25. člen

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

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

26. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje Sveta. Poslovna sekretarka zavoda obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta.

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

27. člen

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

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

Na vsaki seji Sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji.

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

28. člen

Predsednik Sveta zavoda lahko v izjemnih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, izvede sejo na korespondenčen način po elektronski pošti (korespondenčna seja).

Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom Sveta zavoda v glasovanje.

Člani Sveta zavoda nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek.

Glasovanje po elektronski pošti člani Sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

4.3. Potek seje

29. 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.

30. člen

Ob pričetku seje predsedujoči 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.

31. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

32. člen

Pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka o obravnavi mnenj, pobud, predlogov ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

33. člen

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

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsedujoči prične z razpravo.

34. člen

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

Predsedujoči daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

35. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsedujoči je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

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

36. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsedujoči opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet.

37. člen

Predsedujoči skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

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

38. člen

Predsedujoči zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

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 razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno ter primerno za odločanje.

39. člen

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 po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

40. člen

Med potekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. Svet glasuje o umiku, če je predlog podan. Če umik ni izglasovan, se razprava nadaljuje.

41. člen

Razprava o predlogu (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 nadaljnega 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, predsedujoči zaključi sejo Sveta.

4.4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

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

44. člen

Predsednik 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 vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opominjan.

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 zaključi sejo.

4.5. Sprejemanje odločitev

46. člen

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

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

Svet sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni z zakonom, ustanovitvenim aktom ali tem poslovníkom določena drugačna večina.

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, če presodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

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

48. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran v besedilu, ki bi naj 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 o drugih odločitvah se glasuje praviloma posebej.

Če je predlaganih več amandmajev na posamezno določbo akta, 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 (splošnem aktu ipd.) v celoti.

50. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga, 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 glasuje tajno.

O predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

52. člen

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

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

54. člen

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

55. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta, ki so prisotni na seji.

4.6. Zapisnik in sklepi

56. člen

O delu na seji Sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, 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 poslovna sekretarka šole.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

57. člen

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

58. 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.

59. člen

Odločitve sveta, potrjene v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi števkami sprejetih sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z zaporedno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik sveta.

5. IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

5.1. Imenovanje ravnatelja

60. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja v ustreznem času pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Svet si mora pred objavo javnega razpisa o vsebini le-tega pridobiti mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev in ustanovitelja.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki ju določata zakon in akt o ustanovitvi šole.

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

Svet pred razpisom sprejme, po predhodno pridobljenem soglasju ministra, pristojnega za šolstvo, ustrezno soglasje za zasedbo delovnega mesta oziroma položaja ravnatelja.

61. člen

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

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

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

62. člen

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

Po sprejetem sklepu o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora svet šole pridobiti še mnenje ministra, pristojnega za šolstvo.

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet šole imenuje ravnatelja brez teh mnenj.

63. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet šole na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

Sklep o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja sprejema svet šole z večino glasov vseh članov sveta.

5.2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

64. člen

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

Če v 8 dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8 dneh minister, pristojen za šolstvo.

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

5.3. Imenovanje pomočnika ravnatelja

65. člen

V kolikor so podani zakonski razlogi za imenovanje pomočnika ravnatelja, ga imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku, določenim z zakonom in ustanovitvenim aktom.

6. KONČNE DOLOČBE

66. člen

Ta poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na Svetu zavoda.

Ankaran, 18. 10. 2106

Predsednik Sveta zavoda:

Mirko Zorman