



**OSNOVNA ŠOLA
VOJKE ŠMUC IZOLA**

POSLOVNIK SVETA ŠOLE

Kazalo

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

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vojke Šmuc Izola (Uradne objave Občine Izola, št. 6/08-UPB), 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), Zakon o osnovni šoli (Ur.l. št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12-ZUJF) je svet šole na svoji 17. redni seji dne 31. 8. 2017 sprejel

POSLOVNIK

SVETA ŠOLE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta šole Osnovne šole Vojke Šmuc (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti 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 delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

Svet šole lahko na osnovi Odloka o ustanovitvi s sklepom določi, da se kandidati za člane sveta šole predlagajo in volijo ločeno za posamezne posebne skupine delavcev šole (ženske, invalidi, mladi delavci in podobno), za posamezne organizacijske enote oziroma dele delovnega procesa.

2. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet šole. O takšnih vprašanjih odloči svet s sklepom.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

Ravnatelj ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegove navzočnosti ni dovoljeno omejiti ali izključiti.

Pristojnosti sveta šole

4. člen

Svet šole je pristojen, da:

imenuje in razrešuje:

- ravnatelja šole ali vršilca dolžnosti ravnatelja (48. člen ZOFVI),
- 10 člansko pritožbeno komisijo, v kateri mora biti več kot polovica članov strokovnih delavcev šole (60.c člen ZOsn);

sprejme:

- program razvoja šole (48. člen ZOFVI),
- letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi (48. člen ZOFVI),
- letno poročilo o samoevalvaciji šole (48. člen ZOFVI),
- sklep o ustanovitvi šolskega sklada (135. člen ZOFVI),

- sklep o prenehanju pogodbe o zaposlitvi ravnatelja, ko izpolni pogoje za pridobitev pravice do starostne pokojnine na podlagi prvega odstavka 36. člena v povezavi s prvim odstavkom 54. člena ZPIZ-1 (188. člen ZUJF),
- dogovor za nadaljevanje delovnega razmerja ravnatelja (188. člen ZUJF),
- letno poročilo (26. člen Zakona o RČ),
- poročilo o popisu (40. člen Zakona o RČ),
- vzgojni načrt šole (60. d člen ZOsn),
- pravila šolskega reda (60.e člen ZOsn),
- pravila (s predhodnim soglasjem ustanovitelja), če je tako določeno v Odloku o ustanovitvi (43. člen ZOFVI),
- podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi, po predhodni pridobitvi mnenja sveta staršev (14. člen Pravilnika o fin. ŠVN),
- pravila šolske prehrane, po predhodni pridobitvi mnenja sveta staršev, učiteljskega zbora in učencev (6. čl. Zakona o šolski prehrani),
- interne akte šole, določene z odlokom o ustanovitvi, zakonodajo in drugimi predpisi;

odloča o:

- uvedbi nadstandardnih in drugih programov (48. člen ZOFVI),
- pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja v 30 dneh od vložitve pritožbe (48. člen ZOFVI),
- višini dela plače za delovno uspešnost ravnatelja (16. čl. Pravilnika o merilih delovne...);

določa

- višino dela plače za delovno uspešnost ravnatelja (16. člen Pravilnika o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva);

predlaga:

- predstavnike šole v upravni odbor šolskega sklada in (135. člen ZOFVI),
- napredovanje ravnatelja v naziv (4. čl. Pravilnika o napredovanju v nazive);

da soglasje:

- o porabi sredstev učbeniškega sklada za nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov v vrednosti nakupa, ki ne preseže 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu (7. čl. Pravilnika o upravljanju Učbeniškega sklada),
- o zaposlitvi pred začetkom postopkov (183. člen ZUJF),
- o začetku postopka pred razpisom prostega delovnega mesta ravnatelja (183. člen ZUJF),
- za sklepanje drugih avtorskih in podjemnih pogodb in za prevzemanje obveznosti za plačilo stroškov zaradi opravljanja dela dijaka ali študenta na podlagi ustrezne napotnice pooblaščenice organizacije za posredovanje dela (184. člen ZUJF);

obravnava:

- poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki (48. člen ZOFVI),
- zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev (48. člen ZOFVI),
- poročilo ravnatelja o uresničevanju vzgojnega načrta (60.d člen ZOsn);

opravlja:

- druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Svet šole v sodelovanju z občinskim svetom:

- sprejema pravila šole po pridobitvi predhodnega soglasja občinskega sveta,
- sprejema program dela in razvoja šole ter ga posreduje občinskemu svetu v obravnavo in sprejem v vednost,
- sprejema odločitve o načinu vodenja poslovnih knjig po pridobitvi predhodnega soglasja občinskega sveta,
- sprejema finančni načrt šole in ga posreduje občinskemu svetu v obravnavo in sprejem v vednost ,

- sprejema letno poročilo in ga posreduje občinskemu svetu v obravnavo in sprejem v vednost,
- odloča o najemanju dolgoročnih kreditov s soglasjem občinskega sveta.

5. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne, izredne ali korespondenčne.

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

2. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

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

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

2.1. Verifikacija mandatov

7. člen

Na predlog predsedujočega na prvi seji svet izmed (novih) članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo.

Komisija ima predsednika in dva člana.

8. člen

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

9. člen

Mandatno-verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila oziroma sklepe o imenovanju zunanjih članov sveta šole.

Na osnovi poročila o volitvah, potrdil o izvolitvi predstavnikov delavcev ter na podlagi obvestil o imenovanju zunanjih članov mandatno-verifikacijska komisija preizkusi pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

10. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet šole in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

2.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta in namestnik predsednika sveta sta praviloma delavec delavca šole.

12. člen

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

13. člen

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

14. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh 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.

15. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

16. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, ustanovitvenim aktom javne šole 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 šole.

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

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

17. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu in predlagatelju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta šole, na delo šole ter na predlagane odločitve, ki naj bi jih sprejel svet.

18. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov 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 šole posredovati članom sveta v pisni obliki praviloma na prvi naslednji seji.

19. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta na ravnateljev predlog, ki je v skladu z aktom o ustanovitvi šole.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

4. DELO SVETA

4.1. Delo predsednika sveta

20. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta šole in opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- predstavlja svet,
- skrbi za nemoteno delo sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme svet,
- imenuje pet članov izmed pritožbene komisije, ki odločajo v posameznem primeru,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela sveta z ravnateljem,
- obvešča javnost o delu sveta,
- skrbi za uresničevanje z ustavo, zakonom, z ustanovitvenim aktom in s tem poslovnikom določenih razmerij z ustanoviteljem,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, zakonom, ustanovitvenim aktom in s poslovnikom sveta.

21. člen

Predsednik sveta izmed članov pritožbene komisije imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

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

22. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

4.2. Priprave na sejo

23. člen

Svet dela in odloča na sejah.

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

24. člen

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

25. člen

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

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta.

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

26. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo drugih organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, najmanj ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji. Mora pa jo sklicati najmanj štirikrat v šolskem letu.

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

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

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

27. člen

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

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

28. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo šole.

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

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

29. člen

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

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

4.3. Potek seje

30. člen

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

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

31. člen

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

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

32. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

33. člen

Pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo 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.

34. člen

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

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik prične z razpravo.

35. člen

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

36. člen

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

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

37. člen

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

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

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

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

38. člen

Predsednik 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.

39. člen

Predsednik 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.

40. člen

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

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

41. 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.

42. člen

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

- sprejme predlog v predlagani obliki,
- sprejme predlog 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.

43. člen

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

4.4. Vzdrževanje reda na seji

44. člen

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

45. 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.

46. 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

47. 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.

48. 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.

49. člen

Svet sprejema poslovnik o delu sveta zavoda ter druge splošne in posamične akte.

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran in zapisan v zapisnik.

50. 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.

51. člen

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

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. člen

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

4.6. Usklajevalni postopek

57. člen

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

Izmed članov sveta v ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo, in sicer po enega člana predlagateljev spremembe ter po enega tistih, ki so za ali proti predlogu.

58. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

59. člen

Usklajen predlog predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah ne sprejema.

4.7. Korespondenčna seja

60. člen

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

61. člen

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

62. člen

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

63. člen

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

4.8. Zapisnik in sklepi

64. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, 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.

65. člen

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

66. člen

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

67. člen

Odločitve sveta, potrjene v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami 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

68. člen

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

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.

69. člen

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

Svet šole na seji odpre prijave in izvede 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.

70. člen

Svet šole 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.

71. 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

72. člen

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

Če v 8 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole 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 šole pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

5.3. Imenovanje pomočnika ravnatelja

73. člen

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

5.4. Prepoved sklepanja delovnega razmerja

74. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo, pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo predsedniku sveta šole.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani sveta šole in osebe, ki se seznanijo s sodno odločbo, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni in so razvidni iz odločbe.

6. KONČNE DOLOČBE

75. člen

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

76. člen

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi in sprejme svet šole in sicer z dnem 31.8.2017.

77. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati poslovnik sveta šole št. 900-3/2016/18, ki je bil sprejet na 1. redni seji, dne 26.9.2016.