

**POSLOVNIK O DELU SVETA  
JAVNEGA VZGOJNO-  
IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA  
OSNOVNE ŠOLE HORJUL**

# VSEBINA

## Kazalo vsebine

|       |                                                                  |    |
|-------|------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | SPLOŠNE DOLOČBE .....                                            | 4  |
| II.   | KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA.....                                 | 4  |
| 1.    | Volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda.....                | 5  |
| 2.    | Izvolitev predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika ..... | 6  |
| III.  | PRENEHANJE MANDATA ČLANOV SVETA ZAVODA.....                      | 7  |
| IV.   | PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOST ČLANOV SVETA ZAVODA .....      | 8  |
| V.    | DELO SVETA ZAVODA.....                                           | 8  |
| 1.    | Naloge Sveta zavoda .....                                        | 8  |
| 2.    | Delo predsednika Sveta zavoda .....                              | 9  |
| VI.   | ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA .....                             | 9  |
| 1.    | Sklicevanje sej .....                                            | 10 |
| 2.    | Redna seja .....                                                 | 11 |
| 3.    | Izredna seja .....                                               | 11 |
| 4.    | Korespondenčna seja .....                                        | 11 |
| 5.    | Seja na daljavo .....                                            | 11 |
| 6.    | Dnevni red.....                                                  | 12 |
| 7.    | Potek seje.....                                                  | 12 |
| 8.    | Vzdrževanje reda na seji .....                                   | 14 |
| VII.  | ODLOČANJE .....                                                  | 14 |
| 1.    | Javno ali tajno glasovanje .....                                 | 14 |
| VIII. | ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV .....                               | 15 |
| 1.    | Zapisnik .....                                                   | 15 |
| 2.    | Pisni odpravki sklepov .....                                     | 16 |
| IX.   | KOMISIJE .....                                                   | 16 |
| 1.    | Pritožbena komisija.....                                         | 16 |
| X.    | SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA .....           | 17 |
| XI.   | SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA.....                           | 17 |

|                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Dvostopenjski postopek.....                                                                                                              | 17 |
| 2. Amandmaji.....                                                                                                                           | 18 |
| XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA .....                                                                                                   | 18 |
| 1. Pogoji za ravnatelja javne šole .....                                                                                                    | 18 |
| 2. Faze v postopku imenovanja ravnatelja .....                                                                                              | 18 |
| 3. Uvedba postopka imenovanja ravnatelja – javni razpis .....                                                                               | 18 |
| 4. Pridobivanje mnenja učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, obrazloženega mnenja ustanovitelja in obrazloženega mnenja Sveta staršev..... | 19 |
| 5. Odločanje Sveta zavoda (postopek izbire).....                                                                                            | 20 |
| 6. Predhodni postopek.....                                                                                                                  | 20 |
| 7. Glasovanje o kandidatih.....                                                                                                             | 20 |
| 8. Imenovanje ravnatelja .....                                                                                                              | 21 |
| 9. Obveščanje kandidatov .....                                                                                                              | 21 |
| 10. Pogodba o zaposlitvi ravnatelja .....                                                                                                   | 21 |
| 11. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja.....                                                                                            | 22 |
| 12. Razrešitev ravnatelja.....                                                                                                              | 22 |
| XIII. KONČNE DOLOČBE .....                                                                                                                  | 23 |

Na podlagi 57. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/07) in 21.a člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Horjul (Uradni list RS, št. 180/2020) je Svet zavoda na seji dne 30. 11. 2021 sprejel

## **P O S L O V N I K**

### **O DELU SVETA JAVNEGA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE HORJUL**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S Poslovnikom o delu Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Horjul (v nadaljevanju: Poslovník) se ureja delo Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Horjul, Šolska ulica 44, 1354 Horjul (v nadaljevanju: Svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev Sveta zavoda, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo.

##### **2. člen**

Svet zavoda na svojih sejah odloča o zadevah, za katere je pristojen, v skladu s tem poslovníkom, v kolikor ni z Zakonom o osnovni šoli (v nadaljevanju: ZOsn), Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), z Zakonom o sodelovanju delavcev pri upravljanju (v nadaljevanju: zakon) oziroma Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Horjul (v nadaljevanju: Odlok) drugače določeno. O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovníkom, sproti odločijo člani Sveta zavoda s posebnim sklepom.

V Poslovníku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

##### **3. člen**

Delo Sveta zavoda je javno, kar se uresničuje v skladu z zakonom in Odlok o delu.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev) in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

#### **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

##### **4. člen**

Zavod upravlja Svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja zavoda, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev. Svet zavoda šteje enajst članov:

- trije predstavniki ustanovitelja zavoda,
- pet predstavnikov delavcev zavoda,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike ustanovitelja imenuje in razrešuje Občinski svet Občine Horjul skladno s svojimi akti izmed občinskih svetnikov in občanov ali občinske uprave.

Predstavnike delavcev zavoda izvolijo delavci zavoda na neposrednih tajnih volitvah po postopku in na način, ki ga določi zakon ter Odlok, in sicer enega predstavnika izmed delavcev Vzgojno-varstvene enote

pri Osnovni šoli Horjul (v nadaljevanju: VVE pri OŠ), tri predstavnike izmed strokovnih delavcev šole in enega predstavnika izmed upravno-administrativnih ter tehničnih delavcev. Mandat predstavnikov delavcev v Svetu zavoda je povezan z zaposlitvijo. V kolikor delavcu v času mandata preneha zaposlitev, je potrebno na njegovo mesto imenovati novega predstavnika.

Predstavnike staršev volijo starši na Svetu staršev zavoda Osnovne šole Horjul (v nadaljevanju: Svet staršev), in sicer dva predstavnika iz šole in enega predstavnika iz VVE pri OŠ. Mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu.

Člani Sveta zavoda na konstitutivni seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov.

Mandatna doba Sveta zavoda traja štiri leta. Ista oseba je lahko član Sveta zavoda v največ dveh zaporednih sestavah Sveta zavoda. Članu Sveta zavoda, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju Sveta zavoda, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega Sveta zavoda .

## **5. člen**

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi seji, od katere začne članom Sveta zavoda teči mandat. Ugotovitveni sklep o konstituiranju Sveta zavoda na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani Sveta zavoda na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in sklepa Sveta staršev o izvoljenih predstavnikih staršev ter na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

Prvo (konstitutivno) sejo novoizvoljenega Sveta zavoda skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda najkasneje v roku 15-ih dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta zavoda. V primeru njegove odsotnosti skliče prvo sejo ravnatelj zavoda. Do izvolitve novega predsednika Sveta zavoda vodi sejo Sveta zavoda dotedanji predsednik Sveta zavoda (v njegovi odsotnosti dotedanji namestnik predsednika Sveta zavoda, v odsotnosti obeh pa najstarejši član dotedanjega Sveta zavoda).

Dnevni red za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov v Svet zavoda – predstavnikov delavcev zavoda;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov v Svet zavoda – predstavnikov staršev in predstavnikov ustanovitelja;
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Svet zavoda;
4. Izvolitev predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika;
5. Seznanitev s Poslovníkom Sveta zavoda;
6. Seznanitev s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti zavoda;
7. Pobude in predlogi.

## **1. Volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda**

## **6. člen**

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15-ih dni pred potekom mandata Sveta zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov Sveta zavoda, ki se volijo (iz posameznih enot zavoda). Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija, ki jo sestavljajo predsednik, njegov namestnik in dva člana ter njuna namestnika. Član volilne komisije oziroma njegov namestnik ne more biti kandidat za

predstavnik delavcev v Svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico. Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

#### **7. člen**

Pravico predlagati kandidate za člane Sveta zavoda imajo učiteljski in vzgojiteljski zbor, najmanj trije delavci zavoda z aktivno volilno pravico in reprezentativni sindikat v zavodu, vsak delavec z aktivno volilno pravico pa ima tudi možnost samokandidature za predstavnika delavcev v Svetu zavoda.

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

Kandidati za predstavnike delavcev v Svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico. Kandidati za predstavnike delavcev v Svetu zavoda se predlagajo po enotah zavoda.

#### **8. člen**

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija. Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev.

Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov (po abecednem redu priimkov, z navedbo, koliko kandidatov se voli izmed kandidatov delavcev šole in koliko kandidatov se voli izmed delavcev VVE pri OŠ. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica oziroma glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, je neveljavna. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

#### **9. člen**

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane Sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v Svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata (med delavci šole in delavci VVE pri OŠ) dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, volilna komisija pa izdela poročila o rezultatu volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

## **2. Izvolitev predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika**

#### **10. člen**

Po konstituiranju novoizvoljeni člani Sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika.

#### **11. člen**

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

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

## **12. 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.

## **13. člen**

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Glasovnica za tajno glasovanje se oblikuje tako, da se poleg navedbe imena zavoda zapiše datum glasovanja in funkciji, za kateri se voli kandidata. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika predsednika Sveta zavoda. Po abecednem vrstnem redu priimkov se najprej navedejo kandidati za predsednika Sveta zavoda in nato kandidati za namestnika predsednika Sveta zavoda. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

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

## **14. člen**

Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov Sveta zavoda.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov 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.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

## **15. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

### **III. PRENEHANJE MANDATA ČLANOV SVETA ZAVODA**

## **16. člen**

Članom Sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, razen če jim ne preneha prej, v skladu z zakonom in Odlokom.

Ko Svet zavoda ugotovi, da je članu Sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Če je potekel mandat predstavniku delavcev, Svet zavoda takoj razpiše nadomestne volitve.

Odstop člana Sveta zavoda je veljaven, ko Svet zavoda prejme pisno izjavo člana Sveta zavoda o odstopu in ugotovi prenehanje mandata.

Posamezni član Sveta zavoda je lahko odpoklican pred iztekom mandata v skladu z Odlokom.

## IV. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOST ČLANOV SVETA ZAVODA

### 17. člen

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog Sveta zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

### 18. člen

Člani Sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, 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 zavoda skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta zavoda sporočiti v tajništvo zavoda takoj, ko izve za njen razlog. Tajništvo zavoda o tem obvesti predsednika Sveta zavoda.

Člani Sveta zavoda so za svoje delo v Svetu zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

### 19. 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.

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

### 20. člen

Na vsaki seji Sveta zavoda 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, če to ni mogoče, pa na prvi naslednji seji Sveta zavoda.

### 21. člen

Član Sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj 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 ali člana Sveta zavoda, v skladu s predpisi, Svet zavoda z glasovanjem.

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

## V. DELO SVETA ZAVODA

### 1. Naloge Sveta zavoda

### 22. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja;
- sprejema program razvoja zavoda;
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi;



- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji zavoda;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki;
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom otrok in učencev kot drugostopenjski organ;
- imenuje pritožbeno komisijo;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski oziroma učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, Svet staršev, skupnost učencev, ustanovitelj zavoda;
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa Odlok ali drug splošni akt zavoda;
- določa finančni načrt in sprejema letna poročila;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda;
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- določa o najemanju kreditov;
- imenuje predstavnika zavoda v drugih asociacijah;
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del;
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

## 2. Delo predsednika Sveta zavoda

### 23. člen

Predsednik Sveta zavoda predstavlja in zastopa Svet zavoda ter skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje;
- skrbi za pripravo sej Sveta zavoda;
- sklicuje seje Sveta zavoda in jih vodi;
- usklajuje delo Sveta zavoda z drugimi organi zavoda;
- podpisuje zapisnike, pisne odpravke sklepov, ki jih sprejema Svet zavoda, in skupaj z ravnateljem skrbi za izvedbo sklepov;
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem ter opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### 24. člen

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja naloge, navedene v 22. členu tega poslovnika, njegov namestnik.

## VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

### 25. člen

Svet zavoda opravlja svoje naloge in odloča na sejah.

## **26. člen**

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca;
- pomočnika oz. pomočnike ravnatelja;
- predsednika Sveta staršev, če Svet zavoda obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen Svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev;
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev;
- posameznega delavca zavoda;
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih;
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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

## **1. Sklicevanje sej**

### **27. člen**

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo Sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov Sveta zavoda ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik Sveta zavoda oziroma njegov namestnik ne skliče seje Sveta zavoda, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

### **28. člen**

Seja Sveta zavoda se skliče po potrebi, najmanj dvakrat letno. Svet zavoda opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah ter sejah na daljavo.

### **29. člen**

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in Sveta zavoda;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje Sveta zavoda;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika Sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Tajnik zavoda vpiše prispelo pošto za sejo Sveta zavoda v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in

predsednika Sveta zavoda nemudoma obvesti o prispeli pošti.

## 2. Redna seja

### 30. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo Sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje sedem dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

## 3. Izredna seja

### 31. člen

Predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj, naveden v 27. členu tega poslovnika, lahko izjemoma skliče izredno sejo Sveta zavoda v krajšem roku v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj izredne seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

## 4. Korespondenčna seja

### 32. člen

Predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj, naveden v 27. členu tega poslovnika, lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom Sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po (elektronski) pošti (v nadaljevanju: korespondenčna seja).

Predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj, naveden v 27. členu tega poslovnika, v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev. Tajnik zavoda oziroma predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj, naveden v 27. členu tega poslovnika, ga v obliki glasovnice pošlje članom Sveta zavoda v glasovanje.

Člani Sveta zavoda na naslov odpošiljatelja v roku, navedenem na glasovnici, vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev.

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

Glasovanje po (elektronski) pošti člani Sveta zavoda potrjujejo na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda.

## 5. Seja na daljavo

### 33. člen

V primeru naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), če izvedba seje z osebno navzočimi člani Sveta zavoda predstavlja tveganje za zdravje in varnost udeležencev seje, ali v primerih, navedenih v 31. členu tega poslovnika, lahko predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj, naveden v 27. členu tega

poslovnika, skliče sejo na daljavo.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani Sveta zavoda sodelujejo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Če član Sveta zavoda sodeluje na seji na daljavo, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka v takšni kakovosti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti njegovo identiteto.

Svet zavoda na seji na daljavo odloča z glasovanjem na dogovorjen način.

## 6. Dnevni red

### 34. člen

Dnevni red seje določi predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela Sveta zavoda, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma Sveta zavoda.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani Sveta zavoda s tem soglašajo.

### 35. člen

Člani Sveta zavoda po obravnavi o uvrstitvi in razvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta zavoda.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

### 36. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko Sveta zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

### 37. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- potrditev predloga dnevnega reda;
- pregled in potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov, razen ko gre za korespondenčno sejo;
- pobude in predlogi.

## 7. Potek seje

### 38. člen

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik Sveta zavoda oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga določijo člani Sveta zavoda na sami seji.

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami Sveta zavoda.

### 39. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov Sveta zavoda in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje Sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Sveta zavoda je sklepčen, če se seje udeleži večina vseh članov Sveta zavoda.

#### **40. člen**

Predsedujoči prekine sejo, če Svet zavoda ni sklepčen, potrebno pa je sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja ter če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti Sveta zavoda ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala.

#### **41. člen**

Obravnavava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo člani Sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom Sveta zavoda, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

#### **42. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljevanju: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

#### **43. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če želi le-ta opozoriti na:

- napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo;
- kršitev Poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član Sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajane kršitve Poslovnika ali dnevnega reda.

Če član Sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči Svet zavoda v zvezi z zatrjevano kršitvijo Poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov Sveta zavoda.

#### **44. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Svet zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

#### **45. člen**

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje

ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko Svet zavoda zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

## 8. Vzdrževanje reda na seji

### 46. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane Sveta zavoda in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda. Za kršitev reda na seji se smejo izrekat naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

### 47. člen

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

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

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

### 48. člen

Če predsedujoči ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnega člena tega poslovnika, lahko prekine sejo.

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

V primeru, da član Sveta zavoda tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval, ter zahteva njegovo razrešitev.

## VII. ODLOČANJE

### 49. člen

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

### 50. člen

Po končani razpravi da predsedujoči predlog odločitve na glasovanje. Predsedujoči lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar meni, 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.

### 1. Javno ali tajno glasovanje

### 51. člen

Svet zavoda sprejema svoje odločitve z javnim ali tajnim glasovanjem. Svet zavoda lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

## **52. člen**

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.

Člani Sveta zavoda javno glasujejo tako, da jih predsedujoči pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, na koncu pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

## **53. člen**

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

Na glasovnicah je besedilo predloga odločitve ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«.

Člani Sveta zavoda obkrožijo tisto označbo, s katero se strinjajo.

## **54. člen**

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Odločitev je sprejeta v obliki sklepa, če je zanjo glasovala večina vseh članov Sveta zavoda, razen o postopkovnih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

# **VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

## **1. Zapisnik**

### **55. člen**

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga zagotovi ravnatelj.

Zapisnik obsega podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, mnenjih, stališčih, sklepih, izidih glasovanja, zadolžitvah in rokih ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se v sedmih dneh po seji pošlje v pregled predsedniku Sveta zavoda in ravnatelju, predsednik Sveta zavoda ga nato posreduje članom. Čas za podajanje pripomb je največ sedem dni. Če član Sveta ne sporoči pripomb v sedmih dneh, se razume, da se z zapisnikom strinja.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina članov, prisotnih na prejšnji seji.

### **56. člen**

Zapisnik potrdijo člani Sveta zavoda na naslednji seji. Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Original zapisnika sej Sveta zavoda s celotno dokumentacijo se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom Sveta zavoda in drugim vabljenih hkrati z vabilom na naslednjo sejo.

## 2. Pisni odpravki sklepov

### 57. člen

Sklepi, ki jih je Svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih, prošnjah ali drugih vlogah, naslovljenih na Svet zavoda, se v obliki pisnih odpravkov pošljejo tistim, na katere se nanašajo.

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik zavoda na zahtevo predsednika Sveta zavoda, podpiše pa predsednik Sveta zavoda.

### 58. člen

Pisni odpravek sklepa vsebuje:

- naslov zavoda in Sveta zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

## IX. KOMISIJE

### 59. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo Sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja Svetu zavoda pobude in predloge.

### 1. Pritožbena komisija

### 60. člen

Svet zavoda imenuje pritožbeno komisijo. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj deset članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Izmed članov pritožbene komisije predsednik Sveta zavoda imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (en član izmed predstavnikov staršev in en član izmed strokovnih delavcev druge šole).

Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.



Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

## X. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

### 61. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja Svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med Svetom zavoda in drugimi organi zavoda skrbi predsednik Sveta zavoda.

## XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

### 1. Dvostopenjski postopek

#### 62. člen

Splošne akte zavoda, za sprejem katerih je pooblaščen Svet zavoda, sprejema Svet zavoda praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži Svetu zavoda najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani Sveta zavoda odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

#### 63. člen

Člani Sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani Sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in le-tega se oblikuje v predlog.

#### 64. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom Sveta zavoda najkasneje deset dni pred sejo Sveta zavoda.

## 2. Amandmaji

### 65. člen

K predlogu splošnega akta lahko člani Sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo Sveta zavoda pri predlagatelju splošnega akta.

### 66. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, Svet zavoda glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

## XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

### 1. Pogoji za ravnatelja javne šole

#### 67. člen

Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, ki jih določa ZOFVI.

Mandat ravnatelja traja pet let.

### 2. Faze v postopku imenovanja ravnatelja

#### 68. člen

Faze v postopku imenovanja ravnatelja so sledeče:

- odločitev Sveta zavoda o razpisu za prosto mesto ravnatelja,
- objava javnega razpisa,
- pregled pravočasnosti in popolnosti vlog,
- pridobitev mnenja učiteljskega in vzgojiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- pridobitev obrazloženega mnenja ustanovitelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- pridobitev obrazloženega mnenja Sveta staršev o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- izbira med prijavljenimi kandidati,
- pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje,
- imenovanje ravnatelja,
- obveščanje kandidatov,
- sklenitev pogodbe o zaposlitvi.

### 3. Uvedba postopka imenovanja ravnatelja – javni razpis

#### 69. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja in ga objavi najkasneje štiri mesece pred potekom mandata delavca, imenovanega na funkcijo ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na podlagi javnega razpisa po postopku, določenem z zakonom.

#### **70. člen**

Svet zavoda razpis za imenovanje ravnatelja objavi v sredstvih javnega obveščanja. V razpis se navede organ, ki razpisuje delovno mesto (Svet zavoda).

#### **71. člen**

Svet zavoda v javnem razpisu določi pogoje iz ZOFVI, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od štirih mesecev od njegove objave.

Svet zavoda v razpisu lahko navede tudi druge, neobvezne sestavine, ki jih ZOFVI izrecno ne zahteva. To pomeni, da se vloge, ki teh dodatnih dokazil oz. prilog nimajo, kljub navedbi v razpisu štejejo kot popolne.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od osmih in ne daljši od petnajstih dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

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

#### **72. 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 kandidature za delovno mesto ravnatelja in jo tajnik odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnik molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanil.

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

#### **73. člen**

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

Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet zavoda navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje Sveta zavoda.

Za neustrezne kandidate Svet zavoda ne zaprosi za mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, Sveta staršev in ne za mnenje ustanovitelja.

### **4. Pridobivanje mnenja učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, obrazloženega mnenja ustanovitelja in obrazloženega mnenja Sveta staršev**

#### **74. člen**

Za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, si mora Svet zavoda v skladu z ZOFVI pred imenovanjem pridobiti mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, obrazloženega mnenja ustanovitelja in obrazloženega mnenja Sveta staršev.

Svet zavoda za navedena mnenja zaprosi pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o vročitvi. K zaprosilu za mnenje priloži prijave in dokazila vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.

Zaprosilo za mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora se praviloma vroči ravnatelju zavoda. V primeru, da je ravnatelj hkrati kandidat, se zaprosilo za mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora vroči pomočniku ravnatelja ali drugi pooblaščenim osebi.

Učiteljski in vzgojiteljski zbor o mnenju glasujeta tajno. Ustanovitelj in Svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

Če učiteljski in vzgojiteljski zbor, ustanovitelj in Svet staršev ne dajo mnenja v roku 20-ih dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko Svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Člani Sveta zavoda lahko s sklepom odločijo, da na sejo povabijo vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, da se predstavijo.

## 5. Odločanje Sveta zavoda (postopek izbire)

### 75. člen

Predsednik Sveta zavoda predstavi članom Sveta zavoda vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

Člani Sveta zavoda o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik Sveta zavoda vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

V skladu z ZOFVI Svet zavoda odloča o izbiri ravnatelja z večino glasov vseh članov.

## 6. Predhodni postopek

### 76. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila (odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje Sveta zavoda, priprava poročila za sejo Sveta zavoda in druga opravila).

Komisijo sestavljajo predsednik Sveta zavoda in dva člana Sveta zavoda.

Svet zavoda oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

Svet zavoda lahko odloči, da komisija opravi razgovore z vsemi kandidati, ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku Sveta zavoda.

## 7. Glasovanje o kandidatih

### 77. člen

Svet zavoda odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o razpisu.

Če glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v Svetu zavoda, je izbran ~~in imenovan~~ za ravnatelja.

Svet zavoda o glasovanju in o izidu glasovanja oblikuje sklep.

#### **78. člen**

Ko Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za izobraževanje, znanost in šport. Če minister ne da mnenja v roku 30-ih dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

## **8. Imenovanje ravnatelja**

#### **79. člen**

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja Svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja.

Če je mnenje ministra negativno, ker izbrani kandidat ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev, bi bilo morebitno imenovanje takega kandidata nezakonito, zato mora ministrstvo v takem primeru uporabiti ustrezna pravna sredstva.

Minister poda mnenje k izbranemu kandidatu v postopku imenovanja le enkrat, kar pomeni, da mora Svet zavoda po prejemu mnenja ministra v vsakem primeru zaključiti postopek imenovanja za izbranega kandidata.

Če izbranega kandidata Svet zavoda po pridobitvi mnenja ministra ne bi imenoval, je potrebno že začeti postopek zaključiti, nato pa v celoti pričeti z novim postopkom imenovanja ravnatelja.

## **9. Obveščanje kandidatov**

#### **80. člen**

Svet zavoda mora obvestiti vsakega prijavljenega kandidata o imenovanju in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15-ih dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču. To pomeni, da mora Svet zavoda vse prijavljene kandidate obvestiti o izbiri tako, da jim pošlje obvestilo o imenovanju šele po zaključenem imenovanju in ne že tedaj, ko izbere ravnatelja in si mora k predlogu za imenovanje pridobiti še mnenje ministra.

## **10. Pogodba o zaposlitvi ravnatelja**

#### **81. člen**

Po opravljenem imenovanju Sveta zavoda z ravnateljem, praviloma najkasneje do nastopa dela, sklene pogodbo o zaposlitvi.

## 11. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

### 82. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda v skladu z ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, in sicer izmed strokovnih delavcev zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

V primeru, ko postopek imenovanja ravnatelja ni bil uspešen, mora Svet zavoda to s sklepom ugotoviti in o tem obvestiti prijavljene kandidate. Šele nato Svet zavoda s posebnim sklepom odloči, da se imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora Svet zavoda takoj začeti postopek za imenovanje ravnatelja.

V skladu z ZOFVI lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

Za imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja ni potreben javni razpis in k njegovemu imenovanju ni potrebno pridobiti mnenja ministra.

## 12. Razrešitev ravnatelja

### 83. člen

Ravnatelj je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev;
- če nastane kateri od razlogov, ko mu preneha pogodba o zaposlitvi po zakonu, ki ureja delovna razmerja;
- če pri svojem delu ne ravna po predpisih ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
- če s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Ravnatelja razreši Svet zavoda. V primeru razrešitve po tretji in četrti alineji prvega odstavka tega člena mora Svet zavoda pred sprejemom sklepa o razrešitvi ravnatelja seznaniti z razlogi zanj in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet zavoda s predlogom za razrešitev ravnatelja seznaniti ustanovitelja, učiteljski in vzgojiteljski zbor ter Svet staršev. Obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja, razen v primeru, če razrešitev zahteva ravnatelj sam, Svet zavoda posreduje v mnenje ministrstvu.

Če minister ne da mnenja v 30-ih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.

Svet zavoda po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku 30-dnevnega roka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev Sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

### XIII. KONČNE DOLOČBE

#### 84. člen

Poslovník je sprejet, če zanj glasuje večina članov Svet zavoda, in prične veljati osmi dan po sprejemu na Svetu zavoda.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovníka. Po sprejetih spremembah in dopolnitvah tega poslovníka se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo Poslovníka. Prečiščeno besedilo Poslovníka pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga Svet zavoda.

#### 85. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovníka preneha veljati Poslovník Sveta zavoda OŠ Horjul z dne 12. 10. 2011.

#### 86. člen

Za razlago določb tega poslovníka, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik Sveta zavoda.

V Horjulu, dne 8. 12. 2021

Številka: 007-1/2021-4



**PREDSEDNICA SVETA ZAVODA**

Polona Končar