

Osnovna šola Vič  
Abramova 26, Ljubljana



## POSLOVNIK SVETA OŠ VIČ

Sprejel in potrdil Svet osnovne šole Vič na svoji seji dne,



Mojca Sojar,  
predsednica Sveta šole OŠ Vič

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj in 123/21 - ZOFVI) je svet zavoda Osnovne šole Vič, Abramova ul. 26, Ljubljana; na seji z dne, 30. 9. 2021, sprejel

## **POSLOVNIK SVETA OSNOVNE ŠOLE VIČ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se urejajo konstituiranje sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta **Osnovne šole Vič** (v nadaljnjem besedilu: zavod).

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s predpisi, ustanovitvenim aktom zavoda oziroma s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

#### 2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi ali kolektivno pogodbo.

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

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

#### 3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko ob upoštevanju predpisov omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti ali zaradi zavarovanja poslovne tajnosti.

O prisotnosti javnosti na sejah sveta zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom odloča ravnatelj zavoda.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### 4. člen

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj zavoda v roku najkasneje 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda (in po prenehanju mandata prejšnjemu sklicu sveta zavoda).

Do izvolitve predsednika sveta vodi sejo najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda, ki se udeleži konstitutivne seje.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. obravnava poročil o volitvah članov sveta (volilne komisije, sveta staršev);
2. obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;

4. volitve predsednika sveta in njegovega namestnika;
5. seznanitev članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda in s poslovníkom sveta zavoda;
6. seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda ter določbami, ki so najpomembnejši za delo sveta zavoda;
7. predlogi in vprašanja.

#### 5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji.

Ugotoviteni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in sveta staršev ter na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

#### **Izvolitev predsednika sveta**

#### 6. člen

Svet na svoji prvi seji izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika.

#### 7. člen

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

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se vpiše v zapisnik.

#### 8. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede: ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

#### 9. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred osebnim imenom enega od kandidatov za predsednika sveta in enega od kandidatov za namestnika predsednika sveta.

#### 10. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov. Če nihče od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Ta je v tem primeru izvoljen, če zanj glasuje večina vseh prisotnih članov sveta.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

### **III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA TER NADOMESTNE VOLITVE OZIROMA IMENOVANJA V SVET ZAVODA**

#### **11. člen**

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja svetu zavoda, štetega od dneva konstituiranja sveta, razen če jim ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

V primeru, da ob prenehanju mandata svetu zavoda še ni konstituiran svet v novi sestavi, opravlja dotedanji svet naloge sveta s področja poslovanja zavoda do konstituiranja novega sveta, vendar najdlje tri mesece po poteku mandata.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega sveta zavoda.

#### **12. člen**

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana se izvede na način, ki ga za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta določata zakon in ustanovitveni akt zavoda.

### **IV. PREDSTAVLJANJE SVETA ZAVODA**

#### **13. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V primeru, če predsedniku kot članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda, svet izvoli novega predsednika.

O svojih aktivnostih predsednik sveta šole za vsak sestanek sveta šole pripravi kratko pisno poročilo, ki vključuje tudi pregled prejete in oddane pošte sveta ter odpravkov sklepov.

### **V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV**

#### **Naloge sveta**

#### **14. člen**

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja ter ustanovitvenim aktom zavoda.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj v okviru pooblastil sveta, postavljati vprašanja predsedniku sveta, ravnatelju oziroma drugemu delavcu zavoda, ki ga za to pooblasti ravnatelj v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta in zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

#### 15. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja dejavnosti zavoda.

#### **Obveznosti in odgovornost članov**

#### 16. člen

Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja oziroma odločiti o predlogu sklepa, če je to glede na njegovo naravo potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno upravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti vodstvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

#### 17. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

#### **Varovanje tajnih podatkov, osebnih podatkov oziroma poslovne tajnosti zavoda**

#### 18. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Zakon o varstvu osebnih podatkov ZVOP-1 (Ur. l. RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20), Zakon o tajnih podatkih ZTP (Ur. l. RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11 in 8/20), v nadaljnjem besedilu: varovani podatki.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacije javnega značaja), določenih v zakonu in s podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu.

Na gradivih za seje sveta vodstvo zavoda posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za usten podatek, za katerega izvedo člani sveta na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj.

#### **Elektronsko poslovanje**

#### 18. a člen

Če član sveta podpiše ustrezno pisno izjavo, ki jo hrani tajništvo šole, je mogoče namesto klasične pošte za vse komunikacije med člani sveta in drugimi organi uporabljati elektronsko pošto. Na izjavi je naveden naslov elektronske pošte, za katerega član sveta prevzema vso odgovornost glede zaupnosti in varovanja podatkov ter priznava vsa sporočila s tega naslova kot svoj podpisan dokument. Izjavo lahko član sveta kadarkoli pisno umakne ali spremeni naslov elektronske pošte.

#### **VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA**

#### 19. člen

Svet dela in odloča na sejah, ki so redne ali izredne, ter v izjemnih okoliščinah na dopisnih ter na

sejah na daljavo.

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda.

#### 20. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda,
- pomočnika ravnatelja, če je to potrebno glede na predlog dnevnega reda,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev, oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki sveta staršev,
- sindikalnega zaupnika,
- ustreznega strokovnjaka ali izvedenca v primeru, ko svet ne razpolaga z znanjem, ki je potrebno za zakonito oziroma strokovno odločitev,
- po potrebi tudi druge predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj zavoda oziroma pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženeц posameznega postopka pred svetom zavoda, lahko skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec šole.

#### Sklicevanje sej

#### 21. člen

Seje sveta sklicuje praviloma predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

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

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko to skliče ravnatelj zavoda.

#### 22. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- v začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem letnega delovnega načrta, obravnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji zavoda) ter
- do konca februarja (sprejem poslovnega načrta in letne bilance) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (sprejem pravil šolskega reda, vzgojnega načrta in za uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za osnovne šole).

#### 23. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo sveta pod naslovom;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje, oziroma navedbo, da je mogoče posamezna gradiva zaradi varstva podatkov pregledati v tajništvu zavoda; ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je v gradivu varovan podatek, se na vsaki strani v gornjem desnem kotu označi vrsta varovanega podatka, in sicer »TAJNI PODATKI« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« oziroma, če so v gradivu osebni podatki, »OSEBNI PODATKI«.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda oziroma oseba, ki daje predlog ali vprašanje svetu.

Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oziroma k predlogu točke dnevnega reda pred sejo sveta tudi kratko obrazložitev gradiva ter predlog sklepa in ga poda predsedniku sveta skupaj s svojim predlogom.

Član sveta ali druga oseba, ki želi svetu podati predlog ali vprašanje, oblikuje pisni predlog oziroma vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta vsaj en dan pred sejo za točke, ki so na dnevnem redu. Za nujne zadeve, ki jih želi predlagatelj obravnavati pod točko dnevnega reda: »predlogi in vprašanja«, mora predlagatelj zagotoviti predložitev ustreznih gradiv vsem članom sveta najkasneje do začetka seje.

#### 24. člen

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, sprejema tajništvo zavoda in jo po vpisu v delovodnik predloži predsedniku sveta zavoda.

Pošto za svet zavoda vpiše v delovodnik oziroma v vpisno knjigo pošte poslovni sekretar zavoda.

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, preuči predsednik sveta.

V primeru nepopolne vloge (ugovora, pritožbe, zahteve, predloga, vprašanja ipd.) predsednik pošiljatelja oziroma vlagatelja vloge pozove, da svojo vlogo ustrezno dopolni v ustreznem roku glede na vsebino zadeve oziroma glede na predviden sklic seje sveta.

Če svet zavoda ni pristojen za odločanje o posamezni vlogi, predsednik sveta sprejme sklep o nepristojnosti sveta in vlogo odstopi ravnatelju ali drugemu pristojnemu organu oziroma inštituciji ter o tem obvesti vlagatelja ter svet na prvi naslednji seji sveta.

### **Redna seja**

#### 25. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo.

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

### **Izredna seja**

#### 26. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku (lahko tudi po telefonu) v primerih, ko 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 seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

### **Dopisna seja**

#### 27. člen

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti oziroma po elektronski pošti. Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja.

Predsednik sveta v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev ter ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo glasovnico na naslov zavoda in na njej odločijo o predlaganem sklepu, tako da obkrožijo besedo »DA« ali besedo »NE«.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa oblikuje uradni zaznamek – zapisnik.

Predlagani sklep je sprejet, ko predsednik prejme glasovnice z glasom »za« sprejem sklepa od večine članov sveta.

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznanj predsednik sveta člane sveta na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta ali po elektronski pošti. Svet potrdi zapisnik o dopisni seji na prvi naslednji seji.

## 27. a člen

### **Seja na daljavo**

V primerih naravnih ali drugih nesreč, če se taka nesreča pričakuje ali v drugih izjemnih okoliščinah, ko je ogroženo življenje in zdravje ljudi, članov sveta šole ali premoženje osnovne šole, lahko predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj skliče sejo na daljavo.

Dnevni red seje sveta šole in gradivo za obravnavo na seji na daljavo se posreduje članom sveta šole po elektronski pošti na njihove elektronske naslove.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža Osnovne šole Vič s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Če član sveta šole sodeluje izven sedeža Osnovne šole Vič, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka.

Pri organizaciji in izvedbi sej na daljavo sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda. Seje potekajo preko videokonferenc in ustreznih računalniških aplikacij, s katerimi je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov ter prenos vsebin.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos ter snemanje kakovostne slike in zvoka, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda, ki na seji sodeluje izven sedeža Osnovne šole Vič.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta šole, ki so osebno prisotni na sedežu Osnovne šole Vič in člani sveta šole, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Svet šole Osnovne šole Vič na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem, in sicer z izrekanjem »za«, »proti«, »vzdržan« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta šole.



## 28. člen

### **Dnevni red**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. sprejem dnevnega reda;
2. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika, če ta ni bil potrjen že na zadnji seji;
3. poročilo predsednika o aktivnosti po prejšnji seji, ki vključuje tudi pregled prejete in oddane pošte sveta ter odpravkov sklepov;
4. predlogi in vprašanja.

Predlog dnevnega reda seje oblikujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda. Pri oblikovanju predloga dnevnega reda upoštevata predpise, ki nalagajo svetu posamezne naloge, program dela zavoda oziroma letni delovni načrt, predloge drugega pooblaščenega delavca zavoda in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni ali dopolni.

## 29. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi oziroma umiku posameznih točk dnevnega reda odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga sprejme večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta na podlagi posvetovanja z ravnateljem sam določi točke dnevnega reda, ki jih je treba nujno obravnavati in o njih odločiti.

## 30. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet s sklepom spremeni vrstni red obravnave posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

### **Potek seje**

## 31. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). V primeru odsotnostih obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na seji.

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

## 32. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

Če predsedujoči ob terminu sklica ugotovi, da seja ni sklepčna, odloži pričetek seje za največ 15 minut. Če seja po preteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadev dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom poskuša zagotoviti sklepčnost

seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ 7 (sedem) dni, o čemer ustno seznanj navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

### 33. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni več sklepčen, oziroma prekine obravnavo posamezne točke, če je treba zaradi pravilne odločitve pridobiti strokovno mnenje ali dodatna pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet sprejeti odločitev, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti. Na ta način svet ne more odločati o pritožbi delavcev oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali o imenovanju oziroma razrešitvi ravnatelja.

### 34. člen

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

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi zadevo, ki se obravnava.

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

### 35. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: 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.

### 36. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi 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;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede zatrjevanje kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

### 37. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in po

potrebi oblikuje oceno o večinskem stališču članov sveta ter predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

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

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

#### 38. člen

V primeru, ko je treba 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 zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

#### 39. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta 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 lahko predlaga njegovo razrešitev.

### VII. ODLOČANJE

#### Tajno ali javno glasovanje

#### 40. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem o predlogu sklepa ali akta. Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem, ko tak način glasovanja v določenem primeru določajo predpisi.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa ali aktu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu sklepa ali akta se javno glasuje, tako da predsedujoči najprej prebere sklep in pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga sklepa ali akta, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga sklepa ali akta, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

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

Če je k posameznemu besedilu sklepa oziroma akta, ki je predlagan v sprejem svetu, podan predlog za dopolnitev ali spremembo, svet najprej glasuje o posamezni dopolnitvi ali spremembi in nazadnje o celotnem besedilu sklepa ali akta skupaj s sprejetimi dopolnitvami ali spremembami.

#### 41. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Odločitev (sklep, akt, stališče, mnenje ipd.) sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov

sveta. Odločitev o proceduralnih vprašanjih (v zvezi z načinom dela sveta zavoda) je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh prisotnih članov.

### **Usklajevalni postopek**

#### 42. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno treba odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet lahko izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta, oziroma po potrebi preuči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

## **VIII. ZAPISNIK SEJ, SNEMANJE SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV**

### **Zapisnik**

#### 43. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Potrjen zapisnik se skupaj z vabilom in gradivi za seje sveta hrani v tajništvu zavoda v posebni zaklenjeni omari. Zapisniki se hrani trajno, gradiva pa se uničijo po preteku desetih (10) let od obravnave na seji sveta.

Seja sveta zavoda se lahko tudi zvočno snema. Posnetek seje se hrani po enakih pravilih kot gradiva za seje sveta do konca mandata sveta.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve, roke, posamezne izjave, določene s tem poslovnikom, ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom in to izrecno zahtevajo.

#### 44. člen

Zapisnik piše poslovni sekretar zavoda oziroma drugi delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda, ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Zapisnik, sklepi ter druga vsebina zapisnika se praviloma pišejo in dokončno potrjujejo sproti, med samo sejo, po zaključku posamezne točke. Zapisnik se takoj po seji pošlje vsem članom sveta ter ravnatelju zavoda ter sindikalnemu zaupniku.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar ter ga predložita v arhiv sveta v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oz. osebni podatki, se na 1. strani zapisnik označi v skladu s 17. členom tega poslovnika. Vsi prejemniki morajo zapisnike skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

## **Pisni odpravki sklepov**

### 45. člen

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih, in sklepi, ki jih je treba poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi ravnatelj ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda. Pisni odpravki sklepov se evidentirajo v knjigi oddane pošte sveta zavoda.

### 46. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in navedbo sveta zavoda;
- datum izdaje sklepa in številko zadeve;
- navedbo podlage za odločanje (preambulo – člen in predpis);
- navedbo datuma sprejema sklepa;
- vsebinsko oznako sklepa (naslov);
- izrek sklepa (vsebina sklepa);
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem odločitve, vsebinskih in pravnih razlogov idr.);
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu in nadaljnjih pravicah (tožba na sodišču za delovne spore, upravnem sodišču idr.);
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

## **IX. KOMISIJE**

### 47. člen

Svet lahko izmed svojih članov in (po potrebi) ustreznih strokovnjakov imenuje stalne ali občasne strokovne in druge komisije.

Komisija na zahtevo sveta preuči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet 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 (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore, ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

## **X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

### 48. člen

Predsednik sveta mora v zvezi z delom sveta sodelovati z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda. Člani sveta neposredno sodelujejo z ravnateljem, če jih je svet pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta.

## **XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJA ZAVODA**

## **Dvostopenjski/enostopenjski postopek**

### 49. člen

Splošne akte oziroma akte poslovanja zavoda (v nadaljnjem besedilu: akt), za sprejem katerih je pooblaščen svet, sprejema svet po enostopenjskem ali dvostopenjskem postopku (osnutek, predlog).

O načinu sprejemanja odloči svet z večino vseh prisotnih članov ob obravnavi prvega predloženega besedila glede na vrsto akta oziroma zahtevnost ureditve vprašanj, ki naj bi jih uredil akt zavoda.

Predlagatelj akta predloži svetu osnutek ali predlog akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb ali tekočega besedila. V primeru potrebe dvostopenjskega sprejemanja akta, predlagatelj po prvi obravnavi pripravi predlog akta. Predlagatelj je dolžan pred predložitvijo akta opraviti oziroma zagotoviti vsebinski, pravni in jezikovni pregled predlaganega akta. Na osnutku ali predlogu akta mora biti jasno razvidna različica akta, datum zadnje spremembe akta in praviloma podpisi oseb, ki so akt pripravile in pregledale. V primeru spreminjanja obstoječih aktov mora biti v papirni ali elektronski obliki predložen celoten akt z jasno označenimi predlaganimi spremembami.

V primeru, ko je treba akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je treba takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, se akt zavoda sprejme po enostopenjskem postopku.

### 50. člen

Člani sveta lahko k predlaganemu besedilu akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Predlagano besedilo akta se dopolni s sprejetimi predlogi članov sveta.

### 51. člen

V primeru dvostopenjskega postopka se o sprejemu predloga akta glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje pet (5) dni pred sejo sveta.

## **Amandmaji**

### 52. člen

K predlogu akta lahko člani sveta v primeru dvostopenjskega postopka podajo amandmaje v obliki pisnega predloga za spremembo ali dopolnitve posamezne določbe, tako da predlagajo že oblikovano besedilo določbe. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju akta.

### 53. člen

K besedilu predloga akta vodstvo zavoda priloži tudi zapisnik o obravnavi besedila predloga, ki jo je izvedel z delavci zavoda, in pisno predhodno mnenje sindikata zavoda, ko je to v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo potrebno. Svet se do podanega mnenja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in opredelitev zapiše v zapisnik.

### 54. člen

Če so k posamezni določbi akta podani različni amandmaji, svet 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 predloga akta zavoda. Svet po odločanju o vseh amandmajih odloča o celotnem predlogu (z vključenimi sprejetimi amandmaji) akta.

## **XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **Uvedba postopka**

### 55. člen

Svet zavoda praviloma sprejme sklep o pričetku razpisnega postopka za imenovanje na prosto delovno mesto ravnatelja šest (6) mesecev pred potekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet sprejme v zvezi z razpisnim postopkom naslednje sklepe o:

- pričetku razpisnega postopka za imenovanje ravnatelja zavoda, datumu razpisa in o vsebini razpisa;
- imenovanju komisije in njenih nalogah v razpisnem postopku (neobvezno) oziroma o načinu dela sveta (vsa dejanja opravi svet v celotni sestavi oziroma nekatera dejanja opravi predsednik sam);
- morebitnih razgovorih s kandidati na svetu zavoda ali o predlogu učiteljskega zbora, da se razgovori s kandidati opravijo skupaj za člane sveta in za člane učiteljskega zbora;
- o načinu glasovanja o kandidatih na svetu zavoda (tajno, javno);
- druge po presoji.

### **Sklep o vsebini razpisa**

#### 56. člen

Svet zavoda sprejme sklep o vsebini razpisa za imenovanje ravnatelja, ki vsebuje:

- splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta (pri tem upošteva tudi prehodne določbe predpisov),
- druge želene sposobnosti in znanja, ki so navedeni v opisu del in nalog delovnega mesta ravnatelja v veljavni sistemizaciji delovnih mest Osnovne šole Vič,
- čas mandata, za katerega bo izbrani kandidat imenovan na delovno mesto ravnatelja,
- potrebo, da kandidati predložijo dokazila o izpolnjevanju zahtevanih in želenih pogojev (overjeno kopijo diplome/spričevala, potrdila o opravljenem strokovnem izpitu, potrdila o pridobljeni pedagoški izobrazbi in dokazila o doseženem petletnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju, potrdilo o opravljeni ravnateljski šoli/ravnateljskem izpitu), overjeno kopijo odločbe o nazivu, potrdilo o nekaznovanosti oziroma ne uvedenem kazenskem postopku (107. a člen ZOFVI), staro največ 30 dni, druga potrdila,
- zahtevo po predložitvi življenjepisov in predložitve programa vodenja zavoda,
- rok za pričetek dela ( npr.: po dogovoru oziroma najkasneje do dne ..... ),
- rok, v katerem se kandidati lahko prijavijo (ne krajši kot osem (8) dni in ne daljši kot petnajst (15) dni),
- naslov, na katerega kandidati naslovijo prijave in navodilo, kako morajo opremiti pošiljko – z oznako »prijava na razpis za ravnatelja« ter
- rok oziroma čas, v katerem bodo kandidati obveščeni o izbiri (največ štiri (4) mesece od dneva objave razpisa skladno z 58. členu ZOFVI),
- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavami svet ravnal kot z nepopolnimi vlogami.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.«

### **Pripravljalni postopek**

#### 57. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo pripravljalnega postopka. Pripravljalni postopek, ki ga opravi komisija, zajema: pripravo razpisa, pregled prispelih prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, morebitne potrebne zahteve kandidatom za dopolnitev prijav in pridobitev potrebnih mnenj ter izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta ali celoten svet zavoda, o čemer odloči svet ob

sklepu o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

Svet lahko oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se mora izjasniti posamezni kandidat.

Svet lahko odloči, da bodisi sam ali komisija (če jo imenuje) opravi razgovore z vsemi kandidati bodisi prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku sveta ali pa razgovorov ne opravi, temveč se o kandidatih pouči iz dokumentacije, ki jo je kandidat predložil.

### **Zbiranje prijav in pregled prijav**

#### 58. člen

Komisija oziroma predsednik sveta ali celoten svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: komisija) na sestanku pregleda prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila, ter o tem piše zapisnik oziroma napravi uradni zaznamek.

Kandidat, ki k prijavi ni priložil vse zahtevane oziroma potrebne dokumentacije, ga predsednik sveta pisno pozove (s priporočeno pošto in povratnico), da prijavo dopolni(jo) oziroma popravi, ter mu določi primeren rok (praviloma osem (8) dni od dneva prejema zahteve za dopolnitev) za popravilo oziroma dopolnitev in ga hkrati pisno opozori, da bo svet v primeru, da prijave ne bo v roku dopolnil oziroma popravil, takšno vlogo štel za nepopolno, zato bo iz postopka izločen oz. zavržen (smiselno po 108. členu Zakona o pravnem postopku).

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne popravi oziroma dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, svet sprejme sklep, da njegovo prijavo zavrže in je v nadaljnjem postopku ne obravnava več.

S posebnim sklepom svet ugotovi tudi, kateri od kandidatov morebiti ne izpolnjuje z zakonom določenih pogojev za opravljanje dela ravnatelja, in ga izloči iz nadaljnje obravnave.

Sklep iz 3. in 4. odstavka tega člena sprejme svet ob obravnavi prijav kandidatov in ga zapiše v zapisnik seje sveta.

### **Predhodno mnenje o kandidatih za ravnatelja**

#### 59. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate za ravnatelja, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Predhodno mnenje za kandidata za ravnatelja si pridobi od:

- učiteljskega zbora,
- lokalne skupnosti,
- sveta staršev zavoda.

Komisija sveta oziroma predsednik sveta pošlje pisno vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Vlogo za mnenje lokalne skupnosti svet pošlje lokalni skupnosti s priporočeno pošto s povratnico ali jo vloži v vložišču lokalne skupnosti proti uradni potrditvi prevzema vloge na kopiji vloge.

Na podlagi potrditve vročitve vloge za mnenje iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja tek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja. Če lokalna skupnost in organi iz drugega odstavka tega člena v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, mnenja ne podajo, lahko svet o izbiri odloči brez njihovega mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat in zavod nima vršilca dolžnosti ravnatelja, se vroči vloga za oblikovanje mnenja zadnjemu ravnatelju, če mora ta še izvrševati naloge poslovnega



organa, če tega ni, pa pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta.

#### 60. člen

##### **Vsebina vloge za predhodno mnenje in podatki o kandidatih**

Vloga za pridobitev mnenja o kandidatih mora biti razumljiva in mora vsebovati vse, kar je potrebno za obravnavo (66. in 67. člen Zakona o splošnem upravnem postopku – ZUP).

Vloga mora vsebovati predvsem:

- naslov sveta zavoda;
- navedbo naslova organa (občine in ustreznega oddelka občine, pristojnega za vzgojo in izobraževanje);
- naslov zadeve (pridobitev mnenja o kandidatih za ravnatelja);
- bistvene podatke o kandidatih, ki omogočajo pristojnemu organu seznanitev z izpolnjevanjem pogojev posameznega kandidata, o njegovem dotedanjem delu ter o sposobnostih, znanjih ter zmožnostih za opravljanje nalog ravnatelja;
- dokumentacijo posameznega kandidata v zvezi z izpolnjevanjem pogojev v primeru, če pristojen organ lokalne skupnosti to zahteva z oznako, da gre za osebne podatke;
- navedbo predsednika sveta, ki v tem primeru zastopa zavod, in njegov podpis;
- žig zavoda.

K vlogi lahko komisija priloži oziroma naknadno pošlje mnenje učiteljskega zbora.

#### 61. člen

V primeru, ko upravni organ lokalne skupnosti zavodu določi dodatni rok za dopolnitev morebitne pomanjkljive vloge, jo mora komisija oziroma predsednik sveta dopolniti, razen v primeru, če je zahtevek po dopolnitvi neutemeljen oziroma nezakonit.

Če komisija ali predsednik sveta v določenem roku odpravi pomanjkljivosti vloge, se šteje, da je bila vloga popolna. Če tega ne stori in vloge zaradi tega ni mogoče obravnavati, se šteje, da vloga sploh ni bila vložena. (O tem izda pristojni organ občine sklep, zoper katerega je mogoča posebna pritožba.)

V primeru iz prejšnjega odstavka ni mogoče šteti, da je 20-dnevni rok za sporočilo mnenja potekel, svet zavoda pa ne more po preteku 20 dni od vložitve pomanjkljive vloge imenovati ravnatelja brez mnenja občine.

Smiselno enako velja tudi za primer, ko predsednik sveta ne poda dovolj podatkov učiteljskemu zboru.

##### **Postopek izbire kandidata**

#### 62. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati za ravnatelja, ko si pridobili mnenja pristojnih organov za podajo mnenja oziroma ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja, tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor, svet staršev zavoda oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu lokalne skupnosti, ter o tem napraviti uradni zaznamek.

#### 63. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program vodenja zavoda, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev,

mnenja o kandidatih za ravnatelja ter morebitne druge priložene listine, ter sporoči predhodno ugotovitev o izpolnjevanju pogojev kandidatov.

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

### **Glasovanje o izbiri med kandidati**

#### 64. člen

Svet odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o pričetku razpisnega postopka.

Če svet 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.

Glasovnica se oblikuje tako, da se na njej navede:

- zgoraj levo ime zavoda in sveta;
- na sredini glasovnice ime glasovnice (Glasovnica o izbiri kandidata za imenovanje ravnatelja) ter pod naslovom navedba datuma glasovanja;
- navedba: »Glasujem za izbiro naslednjega kandidata za imenovanje ravnatelja:«;
- nato se po abecednem vrstnem redu navedejo priimki in imena kandidatov;
- pred vsakim imenom kandidata se navede zapovrstna številka;
- navedba: »Glasuje se za največ enega kandidata, in sicer tako, da se obkroži številka pred izbranim kandidatom. Glasovnica, s katere ne bo mogoče razbrati volje glasovalca, je neveljavna.«;
- spodaj desno se glasovnica opremi z žigom zavoda.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta, je izbran kandidat za imenovanje za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja.

### **Pridobitev mnenja ministra k izbranemu kandidatu**

#### 65. člen

Predsednik sveta najkasneje v treh (3) dneh od izbire kandidata za imenovanje ravnatelja pošlje obrazložen predlog za imenovanje izbranega kandidata pristojnemu ministru ter poda vlogo za podajo mnenja ministra o izbranem kandidatu. K predlogu oziroma vlogi priloži sklep sveta zavoda o izbiri kandidata ter dokaz o izpolnjevanju pogojev in druge dokumente v zvezi s postopkom (če ministrstvo tako zahteva).

K vlogi za soglasje se priloži kopija vseh dokumentov, ki izkazujejo izpolnjevanje predpisanih pogojev za opravljanje funkcije ravnatelja, kopije mnenj pristojnih organov, sklep sveta o izbiri oziroma zapisnik o izidu glasovanja na svetu zavoda o kandidatu.

### **Postopek imenovanja izbranega kandidata**

#### 66. člen

Svet zavoda odloča o imenovanju izbranega kandidata, ko si pridobi mnenje ministra oziroma ko poteče 30-dnevni rok za predložitev mnenja ministra.

V primeru, da minister ne pošlje mnenja v 30 dneh od dneva vročitve vloge za podajo mnenja, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge

pri pristojnem ministrstvu in na kateri dan, ter o tem napraviti uradni zaznamek.

Predsednik sveta predstavi članom sveta mnenje ministra, če ga ta poda.

Člani sveta lahko razpravljajo o mnenju ministra. Če je podano zavrnilno mnenje ministra k izbranemu kandidatu, predsednik sveta vodi razpravo tako, da skuša po razpravi o mnenju ministra o izbranem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

Svet odloča o imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja ne glede na vsebino mnenja pristojnega ministra. Odloča s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o pričetku razpisnega postopka.

#### 67. člen

##### **Glasovanje o imenovanju kandidata**

O imenovanju izbranega kandidata svet odloča smiselno na enak način kot o izbiri kandidata.

Če izbrani kandidat prejme večino glasov vseh članov sveta, je imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o (ne)imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja.

#### 68. člen

##### **Obvestilo kandidatom o imenovanju**

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta najkasneje v treh (3) dneh od imenovanja pošlje odpravek dokončnega sklepa o imenovanju, ostalim kandidatom pa obvestilo o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Obvestilo o imenovanju kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil imenovan, še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču, če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

##### **Pričetek teka mandata in dela imenovanega kandidata**

#### 69. člen

Predsednik sveta pred pričetkom dela imenovanega kandidata z imenovanim kandidatom sklene pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas ali za določen čas, če je tako določal razpis.

Mandat prične imenovanemu kandidatu teči z dnem, ki je določen v sklepu o imenovanju oziroma je v skladu z dogovorom med svetom in imenovanim glede pričetka dela ravnatelja z dnem, ki je določen v pogodbi o zaposlitvi. V primeru opravičene odsotnosti z dela prične mandat imenovanemu teči z dnem, ko bi ta moral pričeti z delom.

##### **Postopek v primeru neimenovanja kandidata**

#### 70. člen

Če svet po pridobitvi mnenja pristojnega ministra odloči, da se izbrani kandidat ne imenuje za ravnatelja (za imenovanje ni prejel večine glasov vseh članov sveta), sprejme sklep o zaključku razpisnega postopka in o ponovnem razpisnem postopku.

V primeru poteka mandata ravnatelju oziroma če nihče od prijavljenih kandidatov za ravnatelja šole ni bil imenovan, imenuje svet zavoda vršilca dolžnosti ravnatelja najkasneje v osmih (8) dneh od

poteka mandata.

### **XIII. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV**

#### 71. člen

Ravnatelja je mogoče razrešiti pred potekom mandata v primerih in na način in po postopku v skladu s pravili za direktorja javnega zavoda (38. in 39. člen Zakona o zavodih – ZZ, Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP ter 59. člen ZOFVI).

Postopek razrešitve na predlog samega ravnatelja se vodi v skladu s 4. odst. 59. člena ZOFVI brez predhodnega mnenja ministra.

#### **Postopek v primeru podanega predloga za razrešitev (ko ne gre za predlog ravnatelja)**

#### 72. člen

Svet vodi postopek ugotavljanja z zakonom predpisanih razlogov za razrešitev smiselno enako kot v postopku podaje odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcem iz krivdnih razlogov.

O obravnavi se proti piše zapisnik.

Svet mora ves čas postopka skrbeti za razjasnitev dejanskega stanja in v tem okviru vsestransko preučiti zatrjevane navedbe oziroma okoliščine, zaradi katerih je bila predlagana razrešitev.

O obravnavi se proti piše zapisnik.

#### 73. člen

#### **Predhodne aktivnosti**

Svet mora ravnatelja seznaniti z razlogi, ki jih navaja predlagatelj razrešitve, in mu omogočiti, da se o razlogih izjasni oziroma v zvezi z očitanimi kršitvami poda drugačne navedbe in dokaze.

Svet o predlogu za razrešitev obvesti organe, ki so po zakonu pristojni za podajo mnenja k izbranemu kandidatu za ravnatelja.

Svet si mora pred odločanjem o razrešitvi ravnatelja pridobiti mnenja pristojnega ministra. Ministru pošlje obrazložen predlog za razrešitev.

#### **Sklep o razrešitvi**

#### 74. člen

Svet po vseh izvedenih dokazih in njihovi oceni ter po pridobljenem mnenju ministra pristojnega za izobraževanje odloča o predlogu za razrešitev.

Pred odločanjem o razrešitvi svet ugotovi, ali je predlog za razrešitev v skladu z zakonom in utemeljen.

Svet lahko odloča o razrešitvi tudi brez mnenja ministra, če ta ne poda mnenja v 30 dneh od dneva, ko mu je bila vročena popolna vloga oziroma je bil podan predlog.

Če ugotovi, da predlog za razrešitev ni utemeljen, izda sklep, s katerim zavrne predlog za razrešitev. V primeru, da ugotovi utemeljenost predloga za razrešitev in krivdo ravnatelja, odloča o razrešitvi smiselno enako kot o imenovanju.

Ravnatelj je razrešen, če za razrešitev glasuje večina vseh članov sveta.

Če svet ravnatelja razreši, mu izda sklep o razrešitvi.

#### **Sodno varstvo**

##### 75. člen

Razrešen delavec lahko zoper dokončen sklep o razrešitvi v petnajstih (15) dneh od njegove vročitve zahteva sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore (39. člen ZZ), in sicer:

\* če meni, da je bil kršen postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev;

\* če meni, da niso podani zakonski razlogi za razrešitev (38. člen ZZ).

#### **XIV. KONČNI DOLOČBI**

##### 76. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, in prične veljati z dnem sprejema.

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta Osnovne šole Vič z dne, 21. 4. 2010, z vsemi spremembami.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

##### 77. člen

Za razlago določb tega poslovnika v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe je pristojen svet zavoda.

V Ljubljani dne, 30. 9. 2021

Evidenčna številka: 007-9/2021/2



Predsednica sveta šole,  
Mojca Sojar