

**JVIZ OSNOVNA ŠOLA DOBRNA**

**Dobrna 1**

**DOBRNA**

**POSLOVNIK  
O DELU SVETA ZAVODA  
JVIZ OŠ DOBRNA**

## **VSEBINA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **II. KONSTITUIRANJE**

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **IV. DELO SVETA**

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

### **V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

1. Postopek imenovanja ravnatelja
2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja oziroma vodje enote

### **VI. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJE O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

### **VII. KONČNE DOLOČBE**

Na podlagi 1. odst. 20. člena Pravil Osnovne šole Dobrna je svet zavoda, dne 28. 9. 2023 sprejel

## **P O S L O V N I K O DELU SVETA ZAVODA JVIZ OŠ DOBRNA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovníkom se ureja delo sveta zavoda Osnovne šole Dobrna (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

#### **2. člen**

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

#### **3. člen**

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

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

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

#### **1. Verifikacija mandatov**

#### **5. člen**

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

Komisija ima predsednika in dva člana.

#### **6. člen**

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

#### **7. člen**

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

Mandatno-verifikacijska komisija pregleda, po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

#### **8. člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

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

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

#### **9. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

#### **10. člen**

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

#### **11. člen**

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

#### **12. člen**

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

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.

#### **13. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

#### **14. člen**

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda na osnovi prejetega oz. razpoložljivega gradiva in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo. Člani sveta imajo pravico in dolžnost predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

### **15. člen**

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

### **16. člen**

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

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

### **17. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

## **IV. DELO SVETA**

### **1. Delo predsednika sveta**

#### **18. člen**

Predsednik sveta 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,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### **19. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

#### **20. člen**

### **2. Pristojnosti sveta**

Svet šole imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predloži zbor delavcev zavoda, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

### **3. Priprave na sejo**

#### **21. člen**

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

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

#### **22. člen**

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

#### **23. člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda. Vabilo se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

Gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred redno sejo po elektronski ali po navadni pošti, če je takšen predhodni dogovor.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji ali se pošljejo po elektronski pošti.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče izredno sejo sveta, v krajšem roku po telefonu ali po elektronski pošti. Sklicatelj seje je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

#### **24. člen**

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

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

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

#### **25. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora najmanj 10 dni pred sklicem naslednje seje pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

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

#### **26. člen**

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

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Poslovna sekretarka zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta.

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

#### **27. člen**

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

#### **28. člen**

Predlog odločitve sveta je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### **4. Potek seje**

#### **29. člen**

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

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

#### **30. člen**

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

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

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

#### **31. člen**

Svet sprejme predlagani dnevni red.

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

#### **32. člen**

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

Sledijo predlagane in sprejete točke dnevnega reda.

Predzadnja točka dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih, ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

#### **33. člena**

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

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### **34. člen**

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

### **35. člen**

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

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

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

### **36. člen**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

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

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

### **37. člen**

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

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

### **38. člen**

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

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

### **39. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

### **40. člen**

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



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

#### **41. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

#### **42. člen**

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

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

#### **43. člen**

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

### **5. Vzdrževanje reda na seji**

#### **44. člen**

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

#### **45. člen**

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

Besedo 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 žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

#### **46. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

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

## **6. Sprejemanje odločitev**

### **47. člen**

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

### **48. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

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

### **49. člen**

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

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

### **50. člen**

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

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

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

### **51. člen**

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

### **52. člen**

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

### **53. člen**

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

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

#### **54. člen**

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

#### **55. člen**

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

#### **56. člen**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

### **7. Usklajevalni postopek**

#### **57. člen**

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

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### **58. člen**

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

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

#### **59. člen**

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

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

### **8. Korespondenčna seja**

#### **60. člen**

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

#### **61. člen**

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (praviloma pisno, po elektronski pošti ali fax-u) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

## **62. člen**

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

## **63. člen**

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

## **9. Zapisnik in sklepi**

### **64. člen**

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

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

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

### **65. člen**

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

### **66. člen**

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

### **67. člen**

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z evidenčno številko.

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

## **V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

### **1. Postopek imenovanja ravnatelja**

#### **68. člen**

##### **Odločitev sveta o razpisu za prosto mesto ravnatelja**

Svet sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta najkasneje tri mesece pred iztekom tekočega mandata ravnatelja.

#### **69. člen**

##### **Objava javnega razpisa**

Razpis za imenovanje ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja v skladu z veljavno dokumentacijo.

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa veljaven ZOFVI in Odlok o ustanovitvi zavoda. V razpisu se navede organ (Svet zavoda OŠ Dobrna), ki razpisuje delovno mesto ravnatelja.

#### **70. člen**

##### **Pregled pravočasnosti in popolnosti vlog**

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda lahko izmed članov sveta zavoda oblikuje 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, priprava poročila za sejo sveta).

Po preteku prijavnega roka svet šole oziroma komisija pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija (dokazila o izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o nazivu, dokazila o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda, dokazila o nekaznovanosti in drugo).

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga predsednik sveta pisno pozove, da vlogo dopolni najkasneje v roku 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet sprejme sklep o izločitvi vloge.

Iz izbirnega postopka svet izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, vendar pa svet ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zgoraj navedenih zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru svet sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz

izbirnega postopka; takšne kandidate se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po opravljeni izbiri na svetu.

## **71. člen**

### **Pridobitev mnenja učiteljskega zbora, obrazloženega mnenja lokalne skupnosti in obrazloženega mnenja sveta staršev**

Svet si mora v skladu z veljavno zakonodajo pred odločitvijo o izbiri kandidata o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti mnenje učiteljskega zbora, obrazloženo mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež ter obrazloženo mnenje sveta staršev.

Učiteljski zbor o mnenju za imenovanje ravnatelja glasuje tajno.

Svet za navedena mnenja zaprosi pisno ter istočasno.

Zakon določa 20-dnevni rok, v katerem so učiteljski zbor, svet staršev in lokalna skupnost dolžni dati mnenje o kandidatih.

## **72. člen**

### **Izbira med prijavljenimi kandidati**

Po pridobitvi mnenj svet odloči o izbiri med prijavljenimi kandidati oziroma, ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenj. Če lokalna skupnost, svet staršev ali učiteljski zbor ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Svet odloča z večino vseh glasov.

Člani sveta o izbiri med prijavljenimi kandidati glasujejo tajno.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

## **73. člen**

### **Pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje**

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

## **74. člen**

### **Imenovanje ravnatelja**

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

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

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

Če izbranega kandidata svet po pridobitvi mnenja ministra ne imenuje, je potrebno že začetni postopek zaključiti, nato pa v celoti pričeti z novim postopkom imenovanja ravnatelja.

#### **75. člen**

##### **Obveščanje kandidatov**

Sveta mora po zaključenem imenovanju obvestiti vsakega prijavljenega kandidata o imenovanju in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču, (ki je pristojno za tovrstne spore), če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali, da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

#### **76. člen**

##### **Sklenitev pogodbe o zaposlitvi**

Po opravljenem imenovanju svet z ravnateljem, najkasneje do nastopa dela, sklene pogodbo o zaposlitvi.

#### **77. člen**

##### **Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet v skladu z veljavno zakonodajo imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev javnega zavoda oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju, svet ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti v naslednji osmih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet takoj začetni postopek za imenovanje ravnatelja. Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

Svet mora v primeru, ko postopek imenovanja ravnatelja ni bil uspešen, to s sklepom posebej ugotoviti in o tem tudi obvestiti prijavljene kandidate in šele nato s posebnim sklepom odločiti, da svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja.

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

## **2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja oziroma vodje enote**

### **78. člen**

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi ravnatelj v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati za svojega pomočnika strokovnega delavca šole, ki izpolnjuje pogoje, ki jih določa zakon oziroma Odlok o ustanovitvi JVIZ OŠ Dobrna.

Ravnatelj lahko v primeru, ko sme in ko želi imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijave na objavo.

Ravnatelj izbere svojega pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda, ki izpolnjujejo pogoje za pomočnika ravnatelja, ki so kandidirali na interno objavo (če je bila objavljena) ali ki niso kandidirali, če se izbrani kandidat strinja z izbiro, kar mora izraziti pisno.

Ravnatelj imenuje svojega pomočnika potem, ko si pridobi s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora za kandidata, ki ga je izbral.

Ravnatelj začne s postopkom imenovanja svojega pomočnika najkasneje v 15. dneh od dneva pričetka teka njegovega mandata.

### **79. člen**

Kandidature za delovno mesto pomočnika ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Ravnatelj po poteku roka, določenega za prijave, odpre candidature in vloge kandidatov, in izvede postopek izbire, pridobitve mnenja in imenovanja.

Pomočnika ravnatelja imenuje ravnatelj za dobo do izteka svojega mandata.

### **80. člen**

Ravnatelj imenuje brez javnega razpisa ali oglasa vodjo enote izmed strokovnih delavcev enote na način in po postopku smiselno enakem kot velja po določbah predhodnih členov tega poslovnika za imenovanje pomočnika ravnatelja.

Za vodjo enote ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega zbora.

Vodjo enote imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

## **VI. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJE O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

### **81. člen**

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet, se kot gradivo za sejo sveta zbirajo v tajništvu zavoda.



Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte, ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno).

Poslovni sekretar mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca, če je mogoče, obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

### **82. člen**

Predsednik sveta in ravnatelj lahko po preučitvi pritožbe odločita, ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

### **83. člen**

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta o zadevi lahko odločili.

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda. Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano vsaj 7 dni pred dnevom seje.

### **84. člen**

Obravnavo pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z veljavno zakonodajo.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije ali če obstaja drugi razlog v smislu o upravnem postopku, narekuje zavržbo, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovem s pooblastilom izkazanem zastopniku oziroma pooblaščenču.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada oziroma kaj pritožnik zahteva iz navajanj pritožbe, pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbo zavrže zaradi nesklepčnosti.

#### **85. člen**

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik na to pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

#### **86. člen**

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarice, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

#### **87. člen**

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda ustrezno sestavljen pisni odpravek sveta.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek pripravi pravni svetovalec.

### **VII. KONČNE DOLOČBE**

#### **88. člen**

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

### **89. člen**

#### **Prenehanje veljave starega poslovnika**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu Sveta zavoda JVIZ OŠ Dobrna, sprejet 26. 9. 2019.

### **90. člen**

#### **Začetek veljavnosti poslovnika**

Poslovnik sprejme svet na seji z večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Dobrna, 28. 9. 2023

Predsednica Sveta zavoda

JVIZ OŠ Dobrna:

Mateja Golčer