

# **POSLOVNIK**

O DELU SVETA ZAVODA OŠ HELENE PUHAR KRANJ

## 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. Priprave na sejo
  - 3. Potek seje
  - 4. Vzdrževanje reda
  - 5. Sprejemanje odločitev
  - 6. Usklajevalni postopek
  - 7. Korespondenčna seja
  - 8. Zapisnik in odločitve
- V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI
  - 1. Postopek imenovanje ravnatelja
  - 2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja
- VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (46., 47. in 48. člen) Ur.l. RS 16/2007 (ZOFVI-UPB5), Zakona o zavodih Ur.l. RS, št. 12/1991, 45I/1994 Odl.US: U-I-104/92, 8/1996, 18/1998 Odl.US: U-I-34/94, 36/2000-ZPDZC, 127/2006-ZJZP (30. člen) in na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Helene Puhar Kranj (Ur. L. RS 81/2010 (30. člen) je svet zavoda Osnovne šole Helene Puhar Kranj na svoji seji, dne 13.3.2013, sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA – OŠ HELENE PUHAR KRANJ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta OŠ Helene Puhar Kranj (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 pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, 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 sklicuje po potrebi – redne in izredne.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

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

## **1. Verifikacija mandatov**

### **5. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega sveta najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oz. imenovanju vseh članov sveta zavoda skliče ravnatelj zavoda. Prvo sejo vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši član sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije zavoda. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi imena izvoljenih predstavnikov zavoda.

### **6. člen**

Predsednik dotedanjega sveta zavoda objavi in predstavi novoizvoljene člane sveta (predstavnike zavoda, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev).

### **7. člen**

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov zavoda v svet, predsednik dotedanjega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

### **8. člen**

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

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

### **9. člen**

Novoizvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik dotedanjega sveta razglasi, da je s tem konstituiran nov svet zavoda.

### **10. člen**

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik starega sveta.

### **11. člen**

Po štetju glasov predsednik dotedanjega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

## **12. člen**

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika 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 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 glasovanju dvoje ali več kandidatov dobilo enako 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 oz. kandidatov.

## **13. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

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

## **14. člen**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, pravili ali drugimi akti zavoda.

## **15. člen**

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

## **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 pa to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

## **17. člen**

Član sveta 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 v skladu s predpisi predsednik sveta.

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

## **IV. DELO SVETA**

### **1. Delo predsednika**

## **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, s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

## **19. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegovo delo namestnik.

### **2. Priprave na sejo**

## **20. člen**

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče ravnatelj zavoda, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta najstarejši član Sveta zavoda.

## **21. člen**

Vse nadaljnje seje Sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

## **22. člen**

Pred sejo se članom pošlje pisno vabilo po običajni oz. elektronski pošti s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. O načinu pošiljanja se člani sveta dogovorijo na 1. konstitutivni seji sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

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

## **23. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta ne skliče predlagane 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 drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

## **24. člen**

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

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

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom določi način sodelovanja strokovnjaka.

## **25. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Poslovna sekretarka zavoda tekoče obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno

obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu.

#### **26. 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 odločitev v sprejem.

#### **27. člen**

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### **3. Potek seje**

#### **28. 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.

#### **29. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

#### **30. člen**

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### **31. člen**

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Pod točko 2 dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju zavoda. Pod točko 3 dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta. Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu zavoda. Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.



### **32. člen**

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.

### **33. člen**

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

### **34. 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.

### **35. člen**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma o 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 odloči svet.

### **36. 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.

### **37. 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 z dnevnega reda konča tudi preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### **38. 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.

### **39. člen**

Svet se lahko odloči, da bo razpravljajal 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.

### **40. člen**

Med potekom 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.

### **41. člen**

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

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki;
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, podanimi v razpravi;
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi dodatnega pojasnjevanja;
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen;
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu preloži na naslednjo sejo sveta.

### **42. člen**

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

## **4. Vzdrževanje reda**

### **43. člen**

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

### **44. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali kako 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.

#### **45. člen**

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

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

### **5. Sprejemanje odločitev**

#### **46. člen**

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

#### **47. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, 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.

#### **48. člen**

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

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

#### **49. člen**

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

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

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predlog odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in potem po 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.

#### **50. člen**

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

#### **51. člen**

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

#### **52. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik sveta 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 z dvigom rok.

#### **53. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti« . Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

#### **54. člen**

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

#### **55. člen**

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

### **6. Usklajevalni postopek**

#### **56. člen**

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

V ta namen predsednik predlaga 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 spremembo predloga.

#### **57. člen**

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži 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.

## **58. 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.

## **7. Korespondenčna seja**

### **59. člen**

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

### **60. člen**

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

### **61. člen**

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

### **62. člen**

Svet zavoda mora sprejete odločitve korespondenčne seje, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

## **8. Zapisnik in sklepi**

### **63. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem 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 in do potrditve na naslednji seji sveta nosi oznako OSNUTEK. Najkasneje 3 dni po zaključku seje ga posreduje v pregled predsedniku sveta šole. Po odobritvi predsednika sveta ga najkasneje v 10 dneh pošlje vsem članom sveta zavoda.

#### **64. člen**

Veljavnost zapisnika se potrdi na naslednji seji sveta. Po potrditvi se oznaka OSNUTEK izbriše. Potrjeni zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik sveta. Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokument trajne vrednosti.

#### **65. člen**

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

#### **66. člen**

Odločitve sveta - sklepi, protokolirani v zapisniku, se označujejo. Oznaka je sestavljena iz zaporedne številke sklepa, zaporedne številke seje sveta ter zaporedne številke točke dnevnega reda.

V mandatnem obdobju se označevanje vedno znova prične s številko ena.

Pismeni odpravek sklepa sveta je označen z delovodno številko.

Pismeni odpravek sklepa sveta pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik sveta.

#### **67. člen**

O sprejetih sklepih se vodi evidenca, ki se imenuje KNJIGA SKLEPOV. Knjiga sklepov vsebuje naslednje podatke: oznako sklepa, vsebino sklepa in datum seje, na kateri je bil sklep sprejet, ter datume in način realizacije sklepov. Knjiga sklepov se ažurira po vsaki seji sveta šole. Knjigo sklepov vodi poslovna sekretarka zavoda in jo po vsaki seji ažurirano posreduje predsedniku sveta šole, vključno z osnutkom zapisnika.

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

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

#### **68. člen**

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI), čas za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok do katerega se sprejemajo prijave in rok, v katerem bodo prijavljeni

kandidati obveščeni o imenovanju. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo, poleg dokazil o izpolnjevanju pogojev, k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

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

## **69. 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 kandidaturo za delovno mesto ravnatelja in jo poslovna sekretarka odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini mora poslovna sekretarka molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

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

Svet zavoda na seji pregleda kandidature in iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisanih 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 za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- učiteljski zbor,
- svet staršev,
- ustanovitelja (lokalno skupnost, v kateri ima zavod sedež).

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev mora svoji mnenji obrazložiti.

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

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj, svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata, kot določa ZOFVI v 46. členu, da svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov sveta. V nasprotju z zakonom bi bilo, če bi svet odločal z večino glasov samo prisotnih članov.

Člani sveta ne morejo glasovati predčasno. Manjkajočim na seji sveta zavoda, kjer se odloča o izbiri kandidata za ravnatelja, se naknadno pošlje poziv oziroma glasovnico za glasovanje o izbiri kandidata za ravnatelja.

## **70. člen**

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje z vsemi potrebnimi prilogami pristojnemu ministru, da poda mnenje o izbiri.

Če minister ne da mnenja v roku 30-ih dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja, svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate (pošiljka s povratnico).

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15-ih dni od dneva sprejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

## **71. člen**

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

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat zaporedoma.

## **2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja**

### **72. člen**

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj.

Ravnatelj začne postopek za izbiro in imenovanje najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka svojega mandata.

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi zavod v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati in imenovati za svojega pomočnika delavca zavoda.

Ravnatelj lahko za pomočnika ravnatelja imenuje strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja po določbah 53. in 107. a člena ZOFVI, razen šole za ravnateljke oz. ravnateljskega izpita.

Ravnatelj lahko brez objave ali razpisa izbere in imenuje pomočnika ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda.

Če se ravnatelj odloči, da bo za pomočnika imenoval strokovnega delavca zavoda, pa ni odločen koga, lahko na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za delovno mesto pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od 8 dni od dneva po dnevu objave na oglasni deski.

Ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja s sklepom.

### **73. člen**

Če se ravnatelj odloči objaviti javni razpis za pomočnika ravnatelja v sredstvih javnega obveščanja, mora prosto delovno mesto pomočnika ravnatelja razpisati za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja. Z izbranim in imenovanim kandidatom na podlagi objavljenega razpisa prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas v skladu z določbo 52. člena Zakona o delovnih razmerjih.



Po izteku dobe, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi pomočnika ravnatelja po določbi predhodnega odstavka tega člena, se ponovno objavi razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ne izbere in imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Če ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja brez javnega razpisa izmed strokovnih delavcev zavoda, zavod ter izbrani in imenovani strokovni delavec skleneta sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca in skleneta pogodbo o zaposlitvi za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja. S sporazumom o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca, se določi in dogovori, da ima strokovni delavec, izbran in imenovan za pomočnika ravnatelja, pravico po izteku pogodbe o zaposlitvi ali v primeru razrešitve pred iztekom dobe, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi za delovno mesto pomočnika ravnatelja, skleniti pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas za delovno mesto strokovnega delavca, za katero je bila s sporazumom o prenehanju prekinjena prejšnja pogodba o zaposlitvi, pri čemer strokovni delavec ohrani obseg, vrsto in kvaliteto pravic iz delovnega razmerja, kot jih je imel pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi s sporazumom.

#### **74. člen**

Ravnatelj razreši pomočnika ravnatelja z dnem izteka svojega mandata, če pomočnik nima sklenjene pogodbe za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja.

Ravnatelj lahko pomočnika ravnatelja razreši pred potekom dobe, za katero je imenovan in izbran pomočnik, če

- razrešitev zahteva pomočnik ravnatelja sam,
- če se ravnatelj in pomočnik razhajata glede politike razvoja in vodenja zavoda,
- če nastopijo razlogi za razrešitev, ki jih določa Zakon o zavodih (38. člen) za razrešitev ravnatelja in jih je smiselno mogoče uporabiti za razrešitev pomočnika.

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev pomočnika ravnatelja seznaniti učiteljski zbor.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

#### **75. člen**

Ta pravilnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda ali ravnatelja. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

#### **76. člen**

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet zavoda na svoji naslednji seji.

#### **77. člen**

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

#### **78. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na svetu.

V Kranju, 03.11.2015



Predsednik sveta:  
Karel Piškur

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Karel Piškur".