OSNOVNA ŠOLA
KOPRIVNICA

POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
OŠ KOPRIVNICA

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE

1. 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 na seji
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
8. Zapisnik in sklepi
9. Sprejem splošnih aktov zavoda

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

VI. POSTOPEK REŠEVANJA PRITOŽB ZAPOSLENIH ZARADI KRŠITEV PRAVIC IZ DELOVNEGA RAZMERJA

VII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17 /91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36 /08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Koprivnica (Uradni list RS, št. 56/97) je svet zavoda sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom je urejeno delo Sveta zavoda OŠ Koprivnica (v nadaljevanju besedila: sveta), 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.

2. člen

Delo sveta je javno. Starše, novinarje in druge predstavnike javnosti seznanja z delom in odločitvami sveta samo predsednik Sveta zavoda in njegov namestnik.
Starši, novinarji in drugi predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela sveta, razen v primerih, kot je to določeno z zakonom in drugimi predpisi, ali jih ravnatelj izrecno povabi.

3. člen

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet šole sestavljajo 3 predstavniki ustanovitelja, 5 predstavnikov delavcev zavoda in 3 predstavniki staršev.
Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet Mestne občine Krško.
Predstavnike staršev v svet šole izvoli svet staršev šole izmed sebe.
Predstavnike delavcev zavoda med seboj izvolijo delavci šole in vrtca.

Svet šole se praviloma konstituira, ko so izvoljeni vsi predstavniki. Izjemoma se svet lahko konstituira tudi, ko so imenovani trije predstavniki ustanovitelja in po dva predstavnika delavcev in staršev.

1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

5. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je lahko predstavnik lokalne skupnosti, staršev ali delavec zavoda.

6. člen

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

7. člen

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

8. 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.

9. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

10. 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, statuta ali drugega akta zavoda. S sklepom lahko ustanovi stalne ali začasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu.

11. 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 šole, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

12. 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.
Za zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

13. 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 Pravilnikom zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

14. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta šole.

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 statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

15. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

16. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki jo tudi začne.
V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev šole.

17. člen

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

18. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Gradivo za sejo sveta se lahko posreduje tudi na elektronske naslove članom sveta zavoda, ki so jih navedli kod njihove kontaktne podatke. Tajnost gradiva se zagotovi z enovitim geslom za dostop.
Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta.
V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu ali po elektronski pošti.

19. 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. Predsednik lahko v dogovoru z vodstvom šole, ustanoviteljem ali na pobudo organov zavoda vabi tudi zunanje člane, če meni, da je njihova prisotnost zaradi teme dnevnega reda potrebna. Na seji ima pravico prisostvovati tudi ravnatelj šole in sindikalni zaupnik zavoda.

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.

20. člen

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

21. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljajo na tajništvo zavoda.
V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.
Tajnica šole obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta šole.

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

22. 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.

3. Potek seje

23. 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.

24. člen

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

25. člen

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

26. 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 šole.

Pod točko 3 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.

27. člen

Ob obravnavi druge 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.

28. 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.

29. 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.

30. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.
Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.
Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.
O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

31. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.
Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

32. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.
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 razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

33. 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.

34. 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.

35. člen

Med razpravo 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.

36. člen

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

- sprejme predlog odločitev v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitev 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.

37. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

38. člen

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

39. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, 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.

40. 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.

5. Sprejemanje odločitev

41. člen

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

42. 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.

43. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembe členov splošnih aktov šole, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citirano besedilo, ki naj bi nadomestilo besedilo spremenjenega člena.
Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

44. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.
O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.
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 odločitev (splošnem aktu ipd.) v celoti.

45. člen

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

46. 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.

47. 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.

48. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbami »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Določi se volilno komisijo, ki nadzoruje in vodi potek glasovanja. Komisija ugotovi rezultat glasovanja.

49. člen

Po končanem glasovanju predsednik sveta, na osnovi ugotovitve komisije, razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

50. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

51. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev 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.

52. 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.

53. člen

V primeru težje rešljivih situacij se zaprosi Mestno občino Krško, kot ustanoviteljico zavoda, za pravno pomoč.

54. 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

55. člen

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

56. člen

Predsednik sveta skupaj z osebo, ki piše zapisnik oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronsko – e-pošta, e-obrazci) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

57. člen

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

58. člen

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

8. Zapisnik in sklepi

59. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, 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 oseba, ki jo določi ravnatelj ali predsednik sveta zavoda. Vabila in zapisnike pošlje tajnica zavoda.
Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

60. člen

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

61. člen

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

62. 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 delovodno številko.
Pisni odpravek sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

9. Sprejem splošnih aktov zavoda

63. člen

Svet sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in odloka o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta. Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj, 1/3 članov sveta zavoda.

64. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek. Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta osnutek akta, o njem vodi razpravo, nanj se podajo pripombe, predlogi sprememb in dopolnitev.
Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta in ga predloži članom sveta v glasovanje.

Če gre za manjše popravke, se glasovanje lahko opravi na isti seji, v primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje prestavi in uvrsti na dnevni red naslednje seje.

65. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda, oz. da se prepreči nastanek večje škode.
Predlagatelj mora predlog o nujnosti postopka obrazložiti članom sveta zavoda, pripraviti predlog notranjega akta, ga predstaviti, ki nato o njem glasujejo po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi na isti seji.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

66. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj tri 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 po določbah 53. ZOFVI ali 145. ZOFVI ali 9. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizciji in finciranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-H) in 107.a člena ZOFVI, čas za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa. 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 k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

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

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 oseba v tajništvu zavoda odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora oseba v tajništvu zavoda 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 kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

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

Kandidate, ki so vložili nepopolne vloge, predsednik sveta zavoda pisno pozove, da vlogo dopolni v roku, ki ni daljši od 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni v zahtevanem roku, svet zavoda sprejme sklep o izločitvi vloge, o izidu postopka imenovanja ravnatelja pa se ga obvesti po opravljenem imenovanju na svetu zavoda.
Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:
- učiteljski in vzgojiteljski zbor,
- svet staršev,
- ustanovitelja.

Učiteljski in vzgojiteljski zbor o mnenju za posameznega kandidata glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

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

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj, svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

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

Če minister soglasja ne izda ali zavrne v roku 30 dni od prejema obrazloženega sklepa sveta zavoda o imenovanju ravnatelja, se šteje, da je soglasje podal.

Minister lahko soglasje zavrne zgolj v izjemnih primerih:
- če je šolska inšpekcija ugotovila nepravilnosti v postopku imenovanja ravnatelja, ki jih svet zavoda ni odpravil,
- če ravnatelj pri svojem delu krši zakon, kar je ugotovljeno s pravnomočno odločbo pristojnega državnega organa,
- če računsko sodišče ugotovi hudo kršitev obveznosti dobrega poslovanja ali
- če ravnatelj ne izvrši dokončne inšpekcijske, upravne ali pravnomočne sodne odločbe.

Če minister soglasje zavrne, svet zavoda odpravi sklep o imenovanju kandidata za ravnatelja in ponovi celoten postopek za imenovanje ravnatelja ter o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

Po pridobitvi soglasja ministra k imenovanju ravnatelja svet zavoda vse kandidate obvesti o zaključenem postopku, z imenovanim ravnateljem pa sklene pogodba o zaposlitvi.
O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

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 prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov ali izmed strokovnih delavcev šole, vendar največ za dobo enega leta. Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet takoj začeti nov postopek za imenovanje ravnatelja.

2. Postopek razrešitve ravnatelja

67. člen

Ravnatelja javnega vrtca ali šole lahko razreši svet zavoda s soglasjem ministra, razen če razrešitev predlaga ravnatelj sam.

Svet zavoda lahko razreši ravnatelja, če so izpolnjeni v zakonu določeni razlogi za razrešitev, ki vključujejo kršitve zakonov, povzročitev večje škode zavodu, neizvrševanje sklepov organov zavoda ter neupoštevanje odločb pristojnih organov.

Pred sprejetjem sklepa o razrešitvi mora svet zavoda ravnatelja seznaniti z razlogi in mu omogočiti, da se o očitanih kršitvah izjavi. S predlogom za razrešitev mora svet zavoda seznaniti lokalno skupnost, učiteljski zbor, svet staršev.

Minister mora soglasje izdati ali zavrniti v 30 dneh, sicer se šteje, da je soglasje dano. Z vročitvijo sklepa o razrešitvi ravnatelju preneha tudi pogodba o zaposlitvi.

Če v primeru najtežjih kršitev, ki jih določa zakon, svet zavoda ne uvede postopka razrešitve ravnatelja, minister najprej pozove svet zavoda, da začne postopek razrešitve. Če svet zavoda v dveh mesecih od poziva ministra ravnatelja ne razreši, ga lahko minister razreši sam.
Minister lahko, zaradi neaktivnosti sveta zavoda, sam razreši ravnatelja, če:

- ravnatelj pri svojem delu krši zakon, kar je ugotovljeno s pravnomočno odločbo pristojnega državnega organa,
- če Računsko sodišče ugotovi hudo kršitev obveznosti dobrega poslovanja ali
- če ravnatelj ne izvrši dokončne inšpekcijske, upravne ali pravnomočne sodne odločbe.

O postopku razrešitve minister obvesti tudi lokalno skupnost, če je ta ustanoviteljica javnega zavoda.

Sklep o razrešitvi se vroči ravnatelju, o tem pa se obvesti tudi svet zavoda.

Ravnatelj ima zoper sklep o razrešitvi pravico do sodnega varstva, če meni, da je bil postopek nezakonit ali da razlogi za razrešitev niso bili podani, in sicer lahko v 30 dneh po vročitvi sklepa vloži tožbo na pristojno delovno sodišče.

VI. POSTOPEK REŠEVANJA PRITOŽB ZAPOSLENIH ZARADI KRŠITEV PRAVIC IZ DELOVNEGA RAZMERJA

68. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.
Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora oseba v tajništvu zavoda delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.
Oseba v tajništvu zavoda mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi 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 na seji sveta 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).

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno, listinske dokaze ipd.).

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 pritožnik tako zahteva.

Predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.
Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

Obravnava 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 določbo 3. odst. 48. člena ZOFVI ali v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da:
- je pritožba nedovoljena ali
- je pritožba vložena po izteku roka za vložitev ali
- ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila neupravičena oseba,

jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščencu.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, na kaj se nanaša ali kakšno odločitev 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 8 dni, v pisni obliki.

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

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 nato 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 odgovorita na navedbe.

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

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

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.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

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

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

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

VIII. KONČNE DOLOČBE

69. člen

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

70. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu zavoda.

ANJA KOLAR
PREDSEDNICA SVETA ZAVODA
OŠ KOPRIVNICA

Koprivnica, 23. 2. 2026