**POSLOVNIK**

**O DELU SVETA ZAVODA**

**OŠ KOROŠKA BELA JESENICE**

**VSEBINA**

1. SPLOŠNE DOLOČBE
2. KONSTITUIRANJE:
3. Verifikacija mandatov
4. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika
5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV
6. DELO SVETA
7. Delo predsednika
8. Priprave na sejo
9. Potek seje
10. Vzdrževanje reda
11. Sprejemanje odločitev
12. Usklajevalni postopek
13. Zapisnik in odločitve
14. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA
15. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 1. odstavka 20. člena pravil Osnovne šole Koroška Bela Jesenice, je svet zavoda na svoji 2. seji dne 8. 3. 2018 sprejel

**POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

**OŠ KOROŠKA BELA JESENICE**

1. **SPLOŠNE DOLOČBE**
2. **člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Koroška Bela Jesenice (v nadaljnjem besedilu: 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 delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

1. **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.

1. **člen**

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

**II. KONSTITUIRANJE SVETA**

1. **člen**

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

1. ***Verifikacija mandatov***
2. **člen**

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

Komisija ima predsednika in dva člana.

1. **člen**

Mandat imenovanih oziroma izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijski komisije.

1. **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 zavoda.

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

1. **člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

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

1. ***Izvolitev predsednika in njegovega namestnika***
2. **člen**

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

1. **člen**

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

1. **člen**

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

1. **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 največjih številom glasov.

Če sta na prvem glasovanju dobilo dva 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.

1. **člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

**III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

1. **člen**

Člani sveta imajo pravice in dolžnosti 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, pravil ali drugega akta zavoda.

1. **člen**

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

1. **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 dogovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

1. **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***
2. **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 odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
* opravlja druge naloge, določene s pravili tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.
1. **člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

1. ***Priprave na sejo***
2. **člen**

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

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

1. **člen**

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

1. **člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom 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 ali s **telegramom???.**

1. **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 sveta na svoji prvi sejo odločati o zaupnici predsedniku.

1. **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.

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.

1. **člen**

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

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

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

Na dnevni red seje sveta predsednik 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 oziroma pobudnika tajništvo zavoda.

1. **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.

1. **člen**

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

1. ***Potek seje***
2. **člen**

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

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

1. **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.

1. **člen**

Svet sprejme dnevni red.

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

1. **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 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.

1. **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.

1. **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.

Vabljeni prisotni, ki niso člani sveta, smejo sodelovati v razpravi, le o točkah dnevnega reda.

1. **člen**

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

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo, o tem vprašanju odloči svet.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **člen**

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

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

1. **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.
1. **člen**

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

1. **člen**

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

1. **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.

1. **člen**

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

***5. Sprejemanje odločitev***

4**6**. **člen**

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

1. **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.

1. **člen**

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

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

1. **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 odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

1. **člen**

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

1. **člen**

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

1. **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.

1. **člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnica tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Pri glasovanju predsednik sveta ugotovi izid o glasovanju.

1. **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 zavrnjen.

1. **člen**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

1. **člen**

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

V ta namen predsednik svetu 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.

1. **člen**

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

1. **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 dopisen način.

1. **člen**

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

1. **člen**

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

**62**. **člen**

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

***8. Zapisnik ali sklepi***

**63**. **člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu 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 tajnica zavoda, ali član sveta zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar/ica.

**64. člen**

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

**65**. **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.

**66**. **člen**

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

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta oziroma pooblaščena oseba.

**V. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

**67. člen**

Sveta zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

V sklepu iz prvega odstavka tega člena sveta zavoda določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajen.

**68. člen**

V razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53., 107. a in 145. Člena 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, 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 lahko navedejo tudi druge, neobvezne sestavine, kot npr. navedba o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis, vendar je potrebno poudariti, da zakon teh sestavin izrecno ne zahteva, zato lahko služijo le kot dodatna informacija svetu zavoda, ne pa kot formalni pogoj za izbiro med prijavljenimi kandidati. To pomeni, da se kandidate pozove k dopolnitvi vloge v zakonskem roku.

**69. člen**

Svet imenuje posebno najmanj tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka (v nadaljevanju: komisija), ki pripravlja pregled prijav za razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta zavoda in najmanj dva člana sveta.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

**70. člen**

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake oziroma pripisa, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja, in jo tajnica odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo napisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora molčati in se sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo v naprej določeni komisiji. Komisija pregleda kandidature in iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisanih pogojev.

Kandidate z nepopolno kandidaturo predsednik sveta zavoda pisno pozove, da kandidaturo dopolni najkasneje v roku 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna kandidatura štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

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

Svet zavoda na seji sprejme sklep, da se prijavljene kandidate, ki ne izpolnjujejo pogojev za ravnatelja, izloči iz izbirnega postopka.

**71. člen**

Sveta zavoda za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelja. Sveta zavoda za navedena mnenja zaprosi pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o izročitvi. K zaprosilu za mnenje priloži prijave in dokazila vse kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja.

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

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

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

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

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

Če v postopku izbire kandidata za ravnatelja nihče ne dobi potrebne večine, do izbire kandidata za ravnatelja ne pride in se postopek v tej fazi zaključi. V tem primeru je potrebno razpis v celoti ponoviti.

**72. člen**

Ko Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenju ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Če minister ne da mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprošen, lahko svet zavoda določi o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za izdajo mnenja, svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

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

**73. člen**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda v skladu s 54. členom ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov vendar največ za eno leto. V tem primeru mnenja ministra ni potrebno pridobiti.

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

**VI. KONČNE DOLOČBE**

**74. člen**

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

**75. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta zavoda, sprejet dne 11. 9. 1997.

**76. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na svetu zavoda, to je 8. 3. 2018.

Št. delovodnika: 900-3/2017/5

Datum: 23. 4. 2018

Koroška Bela, dne 8. 3. 2018 Predsednik sveta zavoda

 OŠ Koroška Bela Jesenice:

 Milan Hlade