



**POSLOVNIK SVETA  
OSNOVNE ŠOLE  
ANGELA BESEDNJAKA MARIBOR**

## KAZALO:

I. SPLOŠNE DOLOČBE.....	1
II. PRISTOJNOSTI SVETA .....	2
III. SESTAVA SVETA IN VOLITVE ČLANOV V SVET .....	3
IV. KONSTITUIRANJE SVETA .....	4
1. Verifikacija mandatov .....	5
2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika .....	5
3. Iztek mandata in odpoklic člana Sveta .....	6
V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA .....	8
VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA .....	9
1. Sklicevanje sej .....	9
2. Priprave na sejo .....	10
3. Potek seje .....	12
4. Vzdrževanje reda na seji.....	15
5. Sprejemanje odločitev .....	16
6. Usklajevalni postopek .....	18
7. Korespondenčna seja .....	18
8. Seja na daljavo .....	19
9. Hibridna seja .....	19
10. Zapisniki in sklepi.....	20
11. Komisije .....	21
VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA .....	21
VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI .....	24
1. Postopek imenovanja ravnatelja .....	24
2. Razrešitev ravnatelja.....	27
3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja .....	28
IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI .....	28
X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE .....	29

Na podlagi 22. člena Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Angela Besednjaka je Svet zavoda na svoji 4. seji dne 10. 3. 2022 sprejel in dopolnil

## **POSLOVNIK SVETA OSNOVNE ŠOLE ANGELA BESEDNJAKA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta Osnovne šole Angela Besednjaka (v nadaljevanju besedila: Svet), volitve v Svet, njegovo konstituiranje, pristojnosti, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev Sveta, postopek imenovanja in razrešitve delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo stalnih in občasnih organov, ki jih imenuje Svet.

V poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik Sveta, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za oba spola.

#### **2. člen**

Svet opravlja naloge in odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom in ki so določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, z aktom o ustanovitvi in s splošnimi akti šole ter s tem poslovnikom.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova rešitev pa je nujna za nadaljnje delo Sveta, se člani sporazumejo na seji Sveta.

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

Svet je v okvirih svojih pristojnosti, določenih z zakonom, s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

#### **3. člen**

Delo Sveta je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo Poslovnika o delu Sveta zavoda in z objavo sklepov sej Sveta na spletni strani šole ali na drug ustrezen način.

Seje Sveta praviloma niso odprte za javnost, lahko pa so na seji prisotne tudi druge osebe, ki jim prisotnost odobri predsednik Sveta.

## II. PRISTOJNOSTI SVETA

### 4. člen

Svet ima naslednje pristojnosti:

- sprejema program osnovne šole;
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi realizaciji;
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole;
- sprejema letni finančni načrt in letno poročilo;
- imenuje in razrešuje ravnatelja šole ali vršilca dolžnosti;
- odloča o uvedbi in načinu izvajanja nadstandardnih in spremljajočih programov oziroma storitev šole, daje soglasje za financiranje ali sofinanciranje posameznih dejavnosti, programov ali storitev šole s prispevkom staršev in odloča o cenah storitev oziroma o višini prispevka staršev;
- obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki;
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo ravnatelj, strokovni organi šole, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, Svet staršev ali skupnost učencev;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli;
- sprejema pravila in druge splošne akte šole, ki jih določajo predpisi, odlok ali drugi splošni akt šole;
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti;
- obravnava pobude pristojnih organov ustanovitelja in se o njih opredeljuje;
- daje ustanovitelju in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev šole v Svet;
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- skladno z zakonom sprejema programe prioritet za delitev presežka prihodkov nad odhodki;
- imenuje in razrešuje 10-člansko pritožbeno komisijo, v kateri mora biti več kot polovica članov strokovnih delavcev šole v skladu z Zakonom o osnovni šoli;
- sprejme pravila šolskega reda in vzgojni načrt šole ter obravnava poročilo ravnatelja o uresničevanju vzgojnega načrta v skladu z Zakonom o osnovni šoli;
- sprejema podrobnejše kriterije in pravila šolske prehrane po predhodni odobritvi mnenja Sveta staršev, učiteljskega zbora in učencev v skladu z Zakonom o šolski prehrani;
- sprejema podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi v skladu s Pravilnikom o financiranju šole v naravi;
- sprejema poročila o popisu v skladu z Zakonom o računovodstvu;

- sprejema program dela, finančni načrt in kadrovski načrt, ki jih posreduje mestnemu svetu v soglasje v skladu z Zakonom o izvrševanju proračunov Republike Slovenije;
- določa višino dela plače za delovno uspešnost ravnatelja v skladu s Pravilnikom o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva;
- predlaga napredovanje ravnatelja v naziv v soglasju z ravnateljem in oblikuje oceno delovne uspešnosti za ravnatelja v skladu s Pravilnikom o napredovanju v nazive;
- sprejme sklep o ustanovitvi šolskega sklada in predlaga predstavnike šole v upravni odbor šolskega sklada v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, drugimi predpisi in s splošnimi akti šole.

Svet odloča na sejah, na katerih je prisotna več kot polovica vseh članov, z večino glasov vseh članov, razen v primerih, kadar je v veljavnih predpisih določeno drugače.

### **III. SESTAVA SVETA IN VOLITVE ČLANOV V SVET**

#### **5. člen**

Svet je organ upravljanja šole, ki ga sestavlja 11 članov:

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev zavoda,
- trije (3) predstavniki staršev.

#### **6. člen**

Predstavnike ustanovitelja imenuje Mestni svet Mestne občine Maribor na zahtevo Sveta, ki jo je ta dolžan poslati ustanovitelju najmanj tri mesece pred iztekom mandata Sveta, v primeru prenehanja mandata posameznim članom – predstavnikom ustanovitelja pa je dolžan zaprositi za nadomestno imenovanje v najkrajšem možnem času

#### **7. člen**

Predstavnike delavcev šole izvolijo delavci šole na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, kot ju določata zakon in odlok.  
Kandidate predlagajo učiteljski zbor, reprezentativni sindikati zavoda in zbor delavcev.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole.

Izvoljeni so kandidati, ki so dobili največje število glasov.

### **8. člen**

Predstavnike staršev v Svet imenujejo oz. volijo starši na Svetu staršev.

Kandidate lahko predlaga vsak član Sveta staršev.

Predstavnike se voli javno, lahko pa tudi tajno, če se Svet staršev tako odloči.

Izvoljeni so kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Mandat predstavnikov staršev je povezan s statusom njihovih otrok v šoli.

### **9. člen**

Osebi, ki opravljata funkcijo ravnatelja in funkcijo pomočnika ravnatelja, ne moreta voliti in biti izvoljeni oz. imenovani v Svet.

## **IV. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **10. člen**

Svet se lahko konstituira, ko je imenovana oz. izvoljena in na prvi (konstitutivni) seji prisotna večina članov Sveta in se je iztekel mandat Svetu prejšnjega sklica.

Svet se konstituira na prvi seji z izvolitvijo predsednika Sveta in njegovega namestnika.

Svetu začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezni član imenovan oz. izvoljen.

Članu Sveta, ki je bil imenovan oz. izvoljen po konstituiranju Sveta, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega Sveta.

### **11. člen**

Ravnatelj šole je dolžan naslednji dan po izteku mandata prejšnjega Sveta sklicati konstitutivno sejo Sveta, če so izpolnjeni pogoji za konstituiranje Sveta iz prejšnjega člena oz. takoj, ko so ti pogoji izpolnjeni.

### **12. člen**

Prvo sejo novo konstituiranega Sveta vodi do izvolitve predsednika Sveta najstarejši imenovani oz. izvoljeni član Sveta iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

### **13. člen**

Dnevni red prve seje Sveta obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

- seznanitev s poročilom volilne komisije o volitvah članov predstavnikov delavcev šole v Svet,
- seznanitev s sklepi o imenovanju članov predstavnikov ustanovitelja in Sveta staršev,
- sprejem sklepa o konstituiranju Sveta,
- volitve predsednika Sveta in njegovega namestnika,
- seznanitev s poslovníkom Sveta.

## **1. Verifikacija mandatov**

### **15. člen**

Na prvo sejo Sveta se povabi predsednika volilne komisije, ki objavi in predstavi izvoljene oz. imenovane člane Sveta: predstavnike delavcev šole, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

Predsednik volilne komisije prebere in predloži poročilo o rezultatu volitev predstavnikov delavcev šole v Svet. V zbirko dokumentov Sveta se vložijo tudi potrdila o izvolitvi oziroma imenovanju predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev, ki jih posreduje tajništvo šole.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v Svet in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov Sveta.

### **16. člen**

Mandat članov Sveta traja štiri (4) leta.

Člani Sveta so lahko imenovani oz. izvoljeni največ dvakrat zapored.

Mandat predstavnikov staršev v Svetu je povezan s statusom njihov otrok oz. učencev v zavodu.

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

### **17. člen**

Člani Sveta na konstitutivni seji izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika Sveta in njegovega namestnika.

Predlog za oba kandidata lahko poda vsak član Sveta, predlagana kandidata pa morata ustno potrditi, da soglašata s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

#### **18. člen**

Glasovanje za predsednika Sveta in njegovega namestnika je javno, razen če se člani Sveta odločijo, da o izvolitvi predsednika Sveta in njegovega namestnika glasujejo tajno.

Glasove šteje predsedujoči na seji.

#### **19. člen**

Kandidat za predsednika Sveta in kandidat za njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina na seji prisotnih 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 najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če nobeden od kandidatov pri ponovnem glasovanju ni dobil potrebne večine glasov iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

#### **20. člen**

Po štetju glasov najstarejši član Sveta razglasi izid glasovanja in ga potrdi v zapisniku seje.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik Sveta.

### **3. Iztek mandata in odpoklic člana Sveta**

#### **21. člen**

Članom Sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja Sveta.



## **22. člen**

Članu Sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije;
- je pravnomočno obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev;
- odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen;
- predstavniku delavcev šole preneha delovno razmerje;
- učenec, katerega eden od staršev je član Sveta, izgubi status učenca šole;
- je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v Svetu.

Članu Sveta preneha mandat zaradi razlogov iz 1., 2., 3. in 5. alineje prvega odstavka z dnem, ko Svet ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Članu Sveta preneha mandat zaradi razloga iz 4. alineje prvega odstavka z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Članu Sveta preneha mandat zaradi razloga iz 6. alineje prvega odstavka z dnem pričetka dela na drugi funkciji.

Odstop člana Sveta je veljaven, ko Svet prejme pisno izjavo člana o odstopu.

Ko Svet ugotovi, da je članu iz razlogov iz prvega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev šole, Svet v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana Sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata Sveta manj kot šest mesecev.

## **23. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev šole v Svetu se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10 % delavcev šole, učiteljskega zbora oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana Sveta, ki ga je kandidiral sindikat. Zahtevo za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo podpisati delavci, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če volilna komisija zaradi formalnih nepravilnosti ne zavrže zahteve za odpoklic, mora Svet na njen predlog v 30-ih dneh razpisati glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev šole v Svetu in določiti datum glasovanja. Pred glasovanjem se članu Sveta, o katerega odpoklicu se glasuje, da možnost izjaviti se o razlogih, ki so navedeni za njegov odpoklic. Predstavnika delavcev šole v Svetu je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole. V kolikor se sprejme sklep, da je predstavnik delavcev v Svetu odpoklican, Svet v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve.

O odpoklicu predstavnika staršev v Svetu odloča s tajnim ali javnim glasovanjem Svet staršev na predlog vsaj enega oddelka, prejet na roditeljskem sestanku, ali na predlog Sveta staršev samega. Pred glasovanjem se članu Sveta, o katerega odpoklicu se glasuje, da možnost izjaviti se o razlogih, ki so navedeni za njegov odpoklic.

O odpoklicu oziroma razrešitvi predstavnikov ustanovitelja v Svetu odloča Mestni svet Mestne občine Maribor, ki ob razrešitvi praviloma imenuje novega predstavnika ustanovitelja. Pred razrešitvijo se članu Sveta, o katerega razrešitvi se glasuje, da možnost izjaviti se o razlogih, ki so navedeni za njegovo razrešitev.

## **V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA**

### **24. člen**

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

### **25. člen**

Predsednik Sveta nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil Sveta.

### **26. člen**

Predsednik Sveta opravlja naslednje naloge:

- predstavlja in zastopa Svet;
- sklicuje seje Sveta in jih vodi;
- skrbi za pripravo sej Sveta;
- skrbi za nemoteno delo Sveta;
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih, pobudah in predlogih ter predlaga dnevni red sej;
- usklajuje delo Sveta z drugimi organi šole;
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet;
- skrbi za izvajanje Poslovnika o delu Sveta zavoda;
- obvešča javnost o delu Sveta;
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### **27. člen**

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost:

- udeleževati se sej Sveta;
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo med predloge dnevnega reda;
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in
- opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil Svet, skladno z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

### **28. člen**

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju ali drugim strokovnim delavcem zavoda in predlagatelju točke dnevnega reda vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki so v njegovi pristojnosti in ki naj bi jih sprejel Svet.

### **29. člen**

Člani Sveta so se dolžni udeleževati sej Sveta in se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti glede posameznega vprašanja ter opraviti prevzete oz. dodeljene naloge.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

### **30. člen**

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

Pri svojem delu morajo upoštevati interese zavoda in varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

### **31. člen**

Člani Sveta so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član Sveta ne spoštuje določb, navedenih v tem poslovniku, lahko predsednik Sveta obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

## **VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA**

### **1. Sklicevanje sej**

#### **32. člen**

Seje Sveta praviloma sklicuje predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

### **33. člen**

Svet se sestaja in opravlja svoje delo na sejah, in sicer najmanj 2-krat letno.

Obvezni seji, nujno potrebni za nemoteno delovanje Sveta, se predvidoma opravita konec septembra in konec februarja ali v začetku marca.

Ostale seje (redne, izredne in korespondenčne) se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

### **34. člen**

Seja Sveta se skliče tudi, če tako zahtevajo: 1/3 članov Sveta, ravnatelj zavoda, Svet staršev ali pristojni organ ustanovitelja. Zahteva za sklic seje Sveta mora biti utemeljena.

Če predsednik ali namestnik predsednika 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 zavoda.

O utemeljenosti sklica odloča Svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik Sveta ali njegov namestnik kljub podani utemeljeni zahtevi sklic odklonil, Svet na svoji prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku oziroma njegovem namestniku.

### **35. člen**

Seje se lahko izvajajo kot seje v prostorih šole, kot korespondenčne seje ali kot seje na daljavo (s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije), lahko pa tudi kot hibridne seje (v prostorih šole in hkrati s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije).

## **2. Priprave na sejo**

### **36. člen**

Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivo za sejo Sveta pošlje sklicatelj članom Sveta praviloma po elektronski pošti vsaj 7 dni pred sejo, gradivo lahko izjemoma tudi 3 dni pred sejo Sveta.

Vabilo na sejo Sveta se posreduje tudi vodstvu zavoda in predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu.

Na sejo Sveta se lahko vabijo tudi poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih prisotnost je glede na dnevni red seje potrebna.

### **37. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, saj bi v nasprotnem primeru lahko nastala škoda za zavod oz. za udeležence v postopku, se lahko skliče seja Sveta v krajšem roku in tudi po telefonu.

### **38. člen**

Vabilo na sejo Sveta mora vsebovati naziv in naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oz. seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda ali navedbo gradiv, ki bodo članom Sveta posredovana naknadno oz. predložena na seji Sveta, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

### **39. 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.

### **40. člen**

Ugovori na Svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu zavoda. Izročijo se predsedniku Sveta, ki po preučitvi le-teh zaprosi ravnatelja šole, da pripravi pisno poročilo o obravnavani zadevi (odzivno poročilo).

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, predsednik Sveta določi način sodelovanja strokovnjaka, ravnatelj pa tako sodelovanje ali mnenje zagotovi.

### **41. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na Svet, se zbirajo v tajništvu šole.

Tajnica zavoda obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje Sveta in o drugih zadevah, naslovljenih na Svet.

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.).

Predsednik Sveta je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda, Svet staršev ali ustanovitelj.

O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika predsednik Sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo ustrezno za obravnavo in odločanje na Svetu.

### **3. Potek seje**

#### **42. člen**

Sejo Sveta vodi predsednik Sveta, če je predsednik zadržan, pa njegov namestnik.

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

#### **43. člen**

Ob pričetku seje predsednik Sveta ugotovi prisotnost oz. odsotnost članov in sklepčnost Sveta.

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna večina vseh članov Sveta.

Če Svet ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 7-ih dni.

#### **44. člen**

Svet na začetku seje sprejme oz. potrdi predlagani dnevni red.

Vsak član Sveta ima pravico predlagati, da se posamezna točka dnevnega reda umakne oz. da se dnevni red dopolni z novo točko. To isto pravico ima tudi ravnatelj zavoda.

Pri določanju dnevnega reda Svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato pa o predlogih za dopolnitev dnevnega reda.

Predlogi za dopolnitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom Sveta izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

O predlogih za dopolnitev dnevnega reda Svet razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oz. za dopolnitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

#### **45. člen**

Po sprejetju dnevnega reda sledi potrditev zapisnika in pregled realizacije sklepov prejšnje seje.

Obravnava posameznih točk dnevnega reda si sledi po zaporedju sprejetega predloga dnevnega reda, ki vsebuje tudi tekoče poslovanje zavoda.

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-ih dni.

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.

#### **46. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove predlagatelja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### **47. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji Sveta.

Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### **48. 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.

#### **49. člen**

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

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

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

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet.

#### **50. člen**

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

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, določi pa lahko tudi časovno omejitev trajanja posamezne razprave.

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

#### **51. člen**

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 se lahko o njem odloča.

#### **52. člen**

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

#### **53. 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.

#### **54. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj 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.

#### **55. člen**

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

- prejme predlog sklepa v predlagani obliki;
- sprejme predlog sklepa 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.

#### **56. člen**

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

### **4. Vzdrževanje reda na seji**

#### **57. člen**

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

#### **58. 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 žaliti Svet oziroma prisotne, ga Svet lahko odstrani s seje.

#### **59. člen**

Če predsednik Sveta 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 Sveta zaključi sejo.

### **5. Sprejemanje odločitev**

#### **60. člen**

Odločitve lahko sprejemajo oziroma glasujejo lahko le člani Sveta. Vsak ima en glas, ki ga ne more prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

Svet je sklepčen in veljavno odloča z večino glasov članov Sveta.

#### **61. člen**

Po končani razpravi da predsednik Sveta predlog odločitve na glasovanje.

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

#### **62. 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 naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

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

#### **63. 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.

#### **64. člen**

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

#### **65. člen**

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

#### **66. 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 z dvigom rok.

#### **67. člen**

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«.

Pred glasovanjem Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta.

Po opravljenem glasovanju volilna komisija prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice hranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisniku.

#### **68. člen**

Po končanem glasovanju oziroma po prejetem izidu glasovanja s strani članov volilne komisije predsednik Sveta razglasi, ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### **69. člen**

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov Sveta.

### **6. Usklajevalni postopek**

#### **70. člen**

Kadar je nujno potrebno sprejeti predlog odločitve, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred Svetom preložitev na naslednjo sejo lahko povzročila nenadomestljivo škodo, 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, v kateri je en član, ki je proti predlogu, en član, ki je za sprejem predloga, in eden od predlagateljev spremembe predloga.

#### **71. člen**

Predsednik Sveta prekine sejo 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.

#### **72. 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 negativnih posledicah zaradi opustitve odločitve Sveta.

### **7. Korespondenčna seja**

#### **73. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, lahko predsednik Sveta skliče korespondenčno sejo praviloma po elektronski pošti.

#### **74. člen**

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti z odgovorom na elektronsko pošto ali z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo pošlje predsednik Sveta.

#### **75. člen**

Člani Sveta v 5-ih dneh odgovorijo po elektronski pošti ali vrnejo izpolnjeno glasovnico v tajništvo zavoda, ki o izidu glasovanja sestavi zapisnik.

#### **76. člen**

Člani Sveta potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

### **8. Seja na daljavo**

#### **77. člen**

Seja na daljavo je seja, na kateri člani Sveta sodelujejo izven sedeža šole s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o seji na daljavo sprejme predsednik Sveta.

Člane Sveta o seji na daljavo z vabilom obvesti predsednik Sveta.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in/ali zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana Sveta, ki na seji sodeluje, tako po sliki kot po glasu.

Svet na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

### **9. Hibridna seja**

#### **78. člen**

Svet veljavno zaseda tudi na t. i. hibridni seji, kjer je del članov Sveta prisotnih osebno na sedežu šole, del pa jih je prisotnih s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o tem, ali se bo izvedla hibridna seja, sprejme predsednik Sveta.

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

Svet na hibridni seji odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

#### **79. člen**

Seje Sveta se lahko zvokovno snemajo. Odločitev o tem sprejme na osnovi javnega glasovanja Svet z večino glasov prisotnih članov.

Posnetki sej Sveta se ne smejo javno objavljati, ampak se uporabljajo samo za potrebe sestave zapisnika.

S posnetki lahko upravljata samo predsednik Sveta in zapisnikar.

Zvokovni posnetek seje se takoj po potrjenem zapisniku uniči. Za uničenje je zadolžen zapisnikar.

### **10. Zapisniki in sklepi**

#### **80. člen**

O vsaki seji Sveta se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik vsebuje podatke o seji in poteku le-te, zlasti pa podatke o udeležbi in sklepčnosti članov, dnevnem redu seje, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, o predlogih, izidih glasovanja in sprejetih odločitvah oziroma sklepih ter o drugem pomembnem dogajanju na seji.

Član Sveta lahko zahteva, da se njegova izjava oziroma ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le iz utemeljenih razlogov.

Zapisnik piše eden od članov Sveta, podpišeta pa ga predsednik Sveta ali njegov namestnik in zapisnikar.

#### **81. člen**

Osnutek zapisnika se priloži vabilu na naslednjo redno sejo in nanj lahko člani Sveta do seje podajo pisne pripombe, morebitne pripombe na zapisnik pa se dodajo tudi pri točki dnevnega reda, kjer se obravnava oziroma potrjuje zapisnik.

O upoštevanju pripomb odločajo člani Sveta, ki so bili prisotni na seji, katere zapisnik se obravnava, s sklepom. Če so bile pripombe sprejete, se popravki vpišejo v zapisnik.

Potrjeni zapisniki sej Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu Sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

#### **82. 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, in drugim zainteresiranim.

#### **83. člen**

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje Sveta ter zaporedno številko sklepa.

Pisni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnica, podpiše pa ga predsednik Sveta.

### **11. Komisije**

#### **84. člen**

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo Sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisije lahko proučujejo dejansko stanje, zberejo potrebno gradivo in informacije, opravljajo razgovore in podobno, Svetu pa dajejo pobude in predloge v zvezi s posameznimi vprašanji, za katera so bile imenovane.

Komisija, ki jo določi Svet, ne more odločati o posamezni zadevi in ne more imeti samostojnih pooblastil.

## **VII. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA**

#### **85. člen**

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet, se kot gradivo za sejo Sveta zbirajo v tajništvu šole.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica (poslovni sekretar)

delavcu ob osebni predaji izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika Sveta o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta, ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

Predsednik Sveta nato o pritožbi obvesti ravnatelja.

#### **86. člen**

Predsednik Sveta lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe, s strani ravnatelja 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 na predlog predsednika Sveta 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.

#### **87. člen**

Predsednik Sveta mora razpisati sejo Sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca in vsa relevantna gradiva, da bodo člani Sveta lahko odločili o zadevi (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 oziroma pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik, če je delavec član sindikata.

Če je tako dogovorjeno, predsednik Sveta povabi na sejo 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 dnevni oddaji vabila.

#### **88. člen**

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.

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 drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

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

Če Svet ugotovi, da je pritožba nepopolna oziroma iz nje ni razvidno, kaj pritožnik graja ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki je v pristojnosti Sveta, lahko Svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7-ih dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, Svet pritožbo zavrže kot nepopolno.

#### **89. člen**

Če je pritožba popolna, pravočasna, dovoljena in ustrezna za obravnavo, predsednik Sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanje pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo Sveta povabljen 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 upošteva, kar sta povedala ravnatelj in pravni svetovalec, odgovori/-ta na navedbe.

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

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

#### **90. člen**

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

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

Po sprejemu odločitve predsednik Sveta povabi delavca in/ali njegovega zastopnika, da slišita razglasitev 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.

#### **91. člen**

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.

#### **92. člen**

O drugih pritožbah ravna Svet smiselno enako kot pri pritožbah delavcev šole.

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

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

#### **93. člen**

Ravnatelja imenuje in razrešuje Svet.

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, 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-ih mesecev od objave razpisa.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši kot 8 dni 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 napisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

#### **94. člen**

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah oziroma ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte.

Če prispe kandidatura v kuverti oziroma 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 ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo neodprte predajo predsedniku Sveta.

Odpiranje vlog opravi predsednik Sveta na sami seji Sveta.

Člani pregledajo prijave kandidatov in dokumentacijo ter ugotovijo oziroma preverijo, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem in ali je priložena vsa zahtevana dokumentacija.

Kandidata z nepopolno dokumentacijo predsednik Sveta pisno ali po elektronski pošti pozove, da kandidaturo dopolni najkasneje v roku 8-ih dni, hkrati pa ga 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 možno razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet sprejme sklep, da se prepozno vložena kandidatura zavrže.

Iz izbirnega postopka Svet izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, Svet pa ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja.

V takem primeru Svet sprejme sklep, da se kandidatura zavrže, ker prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, pisno s povratnico oziroma z drugim dokazilom o vročitvi zaprosi za mnenje:

- učiteljski zbor,
- Svet staršev,
- ustanovitelja (lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež).

K zaprosilu za mnenje Svet priloži prijave in dokazila vseh 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 pooblaščen osebi. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Ustanovitelj in Svet staršev morata 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 o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

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

#### **95. člen**

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

Po prejemu mnenja ministra oziroma po izteku roka za oddajo mnenja Svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

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

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 potrebno vložiti v roku 15-ih dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

## **2. Razrešitev ravnatelja**

### **96. člen**

Ravnatelja razrešuje Svet pod pogoji, ki jih določa zakon.

Pred sprejemom sklepa o razrešitvi mora Svet seznaniti ravnatelja z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

O začetku postopka in predlogu za razrešitev ravnatelja mora Svet v najkrajšem možnem roku seznaniti učiteljski zbor, lokalno skupnost in Svet staršev.

Obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje Svet v mnenje pristojnemu ministru, v vednost pa ustanovitelju.

Če minister ne poda mnenja v 30-ih dneh od dneva, ko je bil zaprošen, lahko Svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja. O razrešitvi odloči Svet s sklepom, ki ga vroči ravnatelju.

Zoper odločitev je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja delovanje zavodov.

Svet ni dolžan pridobiti mnenja ministra o razrešitvi, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru Svet o razrešitvi ravnatelja obvesti pristojno ministrstvo in ustanovitelja.

### **97. člen**

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

Če v 8-ih dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister.

Svet mora v primeru imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja takoj pričeti s postopkom za imenovanje ravnatelja.

Ista oseba lahko v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

### **3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja**

#### **98. člen**

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

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 zavoda.

Ravnatelj lahko v primeru, ko sme in ko želi imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, objavi prosto delovno mesto oziroma pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijave.

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 ter izvede postopek izbire in imenovanja.

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

Pomočnika ravnatelja lahko imenuje ravnatelj najdlje do izteka svojega mandata.

## **IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI**

#### **99. člen**

Svet lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami in institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka tega člena izvaja Svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta oziroma na sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje med Svetom in drugimi organi skrbi predsednik Sveta.

## X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 100. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje oziroma ga potrdi večina članov Sveta.

### 101. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član Sveta.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po enakem postopku kot poslovnik.

### 102. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na spletni strani zavoda.

### 103. člen

Z dnem potrditve tega poslovnika preneha veljati poslovnik Sveta zavoda z dne 19. 10. 2021.

Maribor, 10. 3. 2022.

Predsednica Sveta OŠ Angela Besednjaka:

Manuela Knezoci Kop, prof.

