



Osnovna šola Ferda Vesela Šentvid pri Stični  
Šentvid 46  
1296 Šentvid pri Stični

---

**POSLOVNIK  
SVETA ZAVODA  
OSNOVNE ŠOLE FERDA VESELA ŠENTVID PRI STIČNI**

**Sprejet dne: 11. 12. 2017**

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00, 127/06), 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12) in Odloka o ustanovitvi zavoda (Uradni list RS, 25/15) je Svet zavoda Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični je na svoji 4. seji, dne 11. 12. 2017 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE FERDA VESELA ŠENTVID PRI STIČNI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta zavoda Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični (v nadaljevanju: Svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda. O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem Sveta zavoda, ki niso urejena z zakonom, pravilniki in s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

#### **2. člen**

Svet zavoda je organ upravljanja šole in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole. Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi. Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti šole, pri svojih odločitvah neodvisen.

#### **3. člen**

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela Sveta zavoda se uresničuje v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični. Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (delavcev in učencev šole) ter njihove osebne nedotakljivosti.

### **II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA**

#### **4. člen**

Za izvrševanje nalog iz 2. člena tega poslovnika Svet zavoda:

1. imenuje in razrešuje ravnatelja,
2. sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt, poročilo o njegovi uresničitvi, letno poročilo o samoevalvaciji šole, vzgojni načrt,
3. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
4. obravnava poročila o izobraževalno vzgojni problematiki,
5. odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
6. odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
7. odloča o pritožbah staršev v zvezi z izobraževalnim delom v šoli,
8. opravlja druge naloge, določene z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda, ki ga je sprejela Občina Ivančna Gorica,
9. obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, Svet staršev ali skupnost učencev,
10. določa finančni načrt in sprejema zaključni račun šole,
11. opravlja druge naloge, določene z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični.

### **III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA**

#### **5. člen**

Svet šole sestavljajo:

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

#### **6. člen**

Svet zavoda največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandata na (praviloma redni) seji sprejme sklep, o začetku postopka volitev članov novega sklica Sveta zavoda.

Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata svetu zavoda.

#### **7. člen**

Svet zavoda naslovi pisni poziv ustanovitelju, da ta najkasneje v 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži Svetu zavoda seznam 3 predstavnikov ustanovitelja v Svet zavoda v naslednjem mandatu. Svet zavoda naslovi pisni poziv predsedniku Sveta staršev, da ta najkasneje v 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži predsedniku Sveta zavoda seznam 3 predstavnikov staršev v Svet zavoda v naslednjem mandatu.

Na isti seji Svet zavoda sprejme sklep o razpisu volitev predstavnikov v Svet zavoda izmed delavcev šole.

#### **Volitve predstavnikov ustanovitelja**

#### **8. člen**

Ustanovitelj opravi imenovanje predstavnikov ustanovitelja v Svet zavoda v skladu s svojimi pravili.

#### **Volitve predstavnikov Sveta staršev**

#### **9. člen**

Svet staršev opravi kandidacijski postopek in volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda v skladu s predpisi.

#### **Volitve predstavnikov delavcev šole v Svet zavoda**

#### **10. člen**

Zbor delavcev OŠ Ferda Vesela opravi kandidacijski postopek in volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda v skladu s predpisi.

#### **11. člen**

Predsednik Sveta staršev in predsedujoči zbora delavcev izročita volilna zapisnika Svetu zavoda najkasneje v roku 3 dni po izpeljanem postopku.

#### **12. člen**

Če volitve članov novega sklica Sveta zavoda iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom dotedanjega Sveta zavoda ali se novi Svet zavoda ne konstituira do izteka mandatov članov starega Sveta zavoda, se mandat članom starega (dotedanjega) Sveta zavoda podaljša do konstituiranja novega Sveta šole, vendar največ za čas 60 dni.

### **IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

#### **13. člen**

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi seji, od katere začne članom sveta teči mandat.

Prvo sejo Sveta zavoda v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta zavoda najkasneje v roku 15 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda. Do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi sejo sveta dotedanji predsednik sveta zavoda.

Na podlagi zapisnikov sveta staršev in zbora delavcev ter obvestila ustanovitelja o imenovanju članov za Svet zavoda ta ugotovi članstvo v svetu zavoda in se s tem konstituira.

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

**Dnevni red** za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda.
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov.
3. Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika.
4. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta šole.
5. Seznanitev s Poslovníkom Sveta zavoda.
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

#### **14. člen**

Mandat članov Sveta zavoda traja štiri leta, šteto od dneva konstituiranja Sveta zavoda.

### **Izvolitev predsednika Sveta zavoda**

#### **15. člen**

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

Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika so praviloma tajne. Člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrди soglasje s predlogom za svojo kandidaturo.

#### **16. člen**

Javno se glasuje tako, da predsedujoči Sveta zavoda predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se smiselno navede vsebino, kot je določena v Poslovníku (navede se ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta šole oziroma za volitve namestnika predsednika sveta šole, kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika Sveta zavoda, se navedejo po abecednem redu po priimkih na navodilo za glasovanje).

#### **17. člen**

O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika Sveta zavoda in enim kandidatom za namestnika predsednika Sveta zavoda.

#### **18. člen**

Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov Sveta zavoda. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

#### **19. člen**

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

### **V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA**

#### **20. člen**

Člani Sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

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

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v Svet zavoda,
- je odpoklican ali razrešen,
- odstopi,
- umre.

Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca njegovemu otroku.

#### Odpoklic predstavnika delavcev:

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 10% delavcev šole z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana Sveta, ki ga je kandidiral sindikat. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če volilna komisija zahteve za odpoklic ne zavrne, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

#### Odpoklic predstavnika staršev:

Postopek za odpoklic predstavnika staršev v Svetu se začne na predlog najmanj treh članov Sveta staršev.

Predlog mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za odpoklic. Predlog mora biti v pisni obliki, s podpisi staršev in se ga pošlje Svetu staršev.

Svet staršev skliče sejo v roku 30 dni po prejemu predloga za odpoklic. Predlog mora biti vročen članu sveta, za katerega se predlaga odpoklic, najmanj 8 dni pred sejo Sveta staršev, na kateri bo predlog obravnavan. Član Sveta, za katerega se predlaga odpoklic, ima pravico, da se do predloga opredeli.

Po končani obravnavi sprejme Svet staršev odločitev o predlogu za odpoklic z večino glasov vseh članov Sveta staršev.

#### Odpoklic predstavnikov ustanovitelja:

O odpoklicu predstavnikov ustanovitelja v svetu zavoda odloča Občinski svet Občine Ivančna Gorica.

#### Odstop:

Odstop člana Sveta zavoda je veljaven, ko Svet zavoda sprejme pisno izjavo člana Sveta zavoda o odstopu. V primeru, da je predstavnik delavcev v Svetu zavoda odpoklican ali odstopi po lastni volji, ga nadomesti naslednji na volilni listi kandidatov predstavnikov delavcev v Svetu zavoda, ki je pridobil največ glasov.

## **VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA**

### **21. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda. Predsednik Sveta zavoda sklicuje in vodi seje Sveta zavoda, organizira izvedbo nalog Sveta zavoda ob pomoči ravnatelja, usklajuje delo Sveta zavoda z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov Sveta zavoda in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov Sveta zavoda in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem Poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

V primeru odstopa predsednika Sveta zavoda sejo vodi njegov namestnik. Če je le-ta odsoten, pa vodi sejo najstarejši član Sveta zavoda.

## **VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA KOT POSAMEZNIKOV**

### **Naloge Sveta zavoda**

#### **22. člen**

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom šole in splošnimi akti šole. Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za šolo, in v skladu s splošnimi akti šole.

Člani Sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog Sveta zavoda pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, da postavljajo vprašanja drugim članom Sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, da podajajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela Sveta zavoda, zavzemajo stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo obravnavo in pojasnila.

#### **23. člen**

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog šole in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

### **Obveznosti in odgovornost članov Sveta zavoda**

#### **24. člen**

Člani Sveta zavoda so dolžni obiskovati seje Sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno. Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta zavoda sporočiti predsedniku Sveta zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

#### **25. člen**

Člani Sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Člani Sveta zavoda pri svojem delu v Svetu zavoda zastopajo mnenja in stališča volivcev oziroma organov, ki so jih izvolili oziroma imenovali.

### **Varovanje podatkov**

#### **26. člen**

Člani Sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in jih kot zaupne določi Svet zavoda ali ravnatelj šole. Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

## **VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA**

#### **27. člen**

Svet zavoda deluje in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

#### **28. člen**

Predsednik Sveta zavoda poleg članov Sveta zavoda vabi na sejo:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika Sveta staršev, če Svet zavoda obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen Svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca šole oziroma starše učenca, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,

- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda. Če je ravnatelj šole neposredni udeleženelec posameznega postopka pred Svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

## **Sklicevanje sej**

### **29. člen**

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

Predlog o datumu seje, ki ga člani lahko uskladijo, predsednik Sveta zavoda sporoči 15 dni prej ali pa se datum seje potrdi na osnovi potrditve večine članov Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo Sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov Sveta zavoda ali ravnatelj šole.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik Sveta šole oziroma njegov namestnik ne skliče seje Sveta šole, lahko le-to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča Svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje. V tem primeru mora svet na prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

Predloge za obravnavo na seji Sveta zavoda in predloge sklepov predlagatelj predložijo predsedniku Sveta zavoda v pisni obliki najkasneje 15 dni pred sklicem naslednje seje.

### **30. člen**

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika Sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in žig šole.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev šole oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo šole. Poslovna sekretarka šole o prispeli pošti takoj obvesti predsednika Sveta zavoda.

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.

## **Redna seja**

### **31. člen**

Vabilo in gradiva za sejo Sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje pet (5) delovnih dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

## **Izredna seja**

### **32. člen**

Predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku. Sklicatelj seje 32. člena je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

V primeru naravne ali druge hujše nesreče, epidemije ali drugih izrednih okoliščin, če predstavlja izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta zavoda tveganje za zdravje in varnost članov sveta in je to nujno zaradi

sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko redna in izredna seja poteka na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

## **Korespondenčna seja**

### **33. člen**

Seja Sveta zavoda lahko poteka tudi korespondenčno. Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom Sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi na korespondenčni način. Predsednik Sveta zavoda predstavi in utemelji točke dnevnega reda in predloge možne odločitve pošlje članom Sveta zavoda v obravnavo. Člani Sveta zavoda svoje mnenje in odločitve oddajo najkasneje v predpisanem roku. Predsednik Sveta zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po faksu ali po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja. O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda potrdijo

## **Dnevni red**

### **34. člen**

Dnevni red seje določi predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva predsednik program dela šole v letnem delovnem načrtu in program dela Sveta zavoda, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge šole oziroma Sveta zavoda. Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani Sveta zavoda s tem soglašajo.

### **35. člen**

Člani Sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta zavoda. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

### **36. člen**

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko Svet zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

### **37. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov.
2. Potrditev predloga dnevnega reda.
3. Pobude, predlogi in vprašanja.

## **Potek seje in odločanje**

### **38. člen**

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga določijo člani Sveta zavoda na sami seji. Predsedujoči lahko poda pred začetkom seje pojasnila o delu na seji ter o nalogah Sveta zavoda.

### **39. člen**

Ob pričetku seje predsedujoči Sveta zavoda ugotovi sklepčnost Sveta zavoda in odsotnost članov. Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje Sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov Sveta zavoda. Če Svet zavoda ni sklepčen, se seja ponovno skliče.

### **40. člen**



Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. K razpravi se lahko priglasijo člani Sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom Sveta zavoda, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

#### **41. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavcev odloča Svet zavoda.

#### **42. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član Sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut. Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanje kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči Svet zavoda v zvezi z zatrjevano kršitvijo Poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov Sveta zavoda.

#### **43. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi. Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na pripravljena gradiva in stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta zavoda ter glede na mnenje drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda. Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

#### **44. člen**

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko Svet zavoda zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

#### **45. člen**

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane Sveta zavoda in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev s seje. V primeru, da član Sveta zavoda tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

#### **46. 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 oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

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

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

## **IX. ODLOČANJE**

### **Tajno ali javno glasovanje**

#### **47. člen**

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Člani Sveta zavoda glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej objavi besedilo predloga odločitve, o kateri se glasuje, nato pa pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal. Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

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

#### **48. člen**

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlogi sklepov, ki se nanašajo na naloge iz 4. člena Poslovnika so sprejeti, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda. Če se glasuje o proceduralnih vprašanjih je za sprejem potrebna večina prisotnih članov.

**Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta, ki so prisotni na seji.**

### **Usklajevalni postopek**

#### **49. člen**

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred Svetom zavoda sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek. Svet zavoda izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo spremembe predloga. Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov Sveta zavoda, oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev. Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane Sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve Sveta zavoda o zadevi.

## **X. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

### **Zapisnik**

#### **50. člen**

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta šole. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom. Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

#### **51. člen**

Seja sveta zavoda se za potrebe priprave zapisnika zvočno snema. Posnetek seje se hrani v tajništvu šole do potrditve zapisnika, potem se posnetek uniči. Dostop do posnetka imajo člani sveta zavoda ob prisotnosti predsednika Sveta zavoda ali pooblaščenca, ki ga predsednik imenuje.

## **52. člen**

Zapisnik seje podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik piše delavec šole, ki ga določi ravnatelj. Original zapisnika se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva šole. Predlog zapisnika se pošlje članom Sveta zavoda v roku 14 dni po seji Sveta zavoda, člani Sveta zavoda ga lahko dopolnijo v nadaljnjih 8 dneh. Zapisnik se objavi po sprejetju na oglasni deski in spletni strani šole ter se pošlje drugim zainteresiranim.

## **Pisni odpravki sklepov**

## **53. člen**

Sklepi, ki jih je Svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih, ter sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

## **XI. KOMISIJE**

## **54. člen**

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije. Komisija na zahtevo Sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev in pripraviti predloge rešitev za sprejem. Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljala dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (na primer: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja Svetu zavoda pobude in predloge.

## **XII. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

## **55. člen**

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi šole ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami. Sodelovanje izvaja Svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno. Za usklajevanje dela med Svetom zavoda in drugimi organi šole skrbi predsednik Sveta zavoda.

## **XIII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### **Dvostopenjski postopek**

## **56. člen**

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen Svet zavoda, sprejema Svet zavoda praviloma po dvostopenjskem postopku. Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta. V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. Člani Sveta zavoda odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

## **57. člen**

Člani Sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve. Člani Sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

#### **58. člen**

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom Sveta zavoda najkasneje 5 dni pred sejo Sveta zavoda.

### **Amandmaji**

#### **59. člen**

K predlogu splošnega akta lahko člani Sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo Sveta zavoda pri predlagatelju splošnega akta.

#### **60. člen**

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, Svet zavoda glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga. Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

## **XIV. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **Uvedba postopka**

#### **61. člen**

Svet zavoda na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja- UPB5 (ZOFVI-UPB5) (UL RS, št. 129/2006, 16/2007- uradno prečiščeno besedilo in 36/2008) in Zakona o zavodih (ZoZ) (UL RS, št. 12/1991, 8/1996, 36/2000 in 127-5348/2006) sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj 3 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja. Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno zeleno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori. V sklepu iz prejšnjega odstavka Svet zavoda določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajno. Razpis se obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja po predhodnem dogovoru s Svetom Zavoda.

Svet zavoda za izvolitev ravnatelja šole predhodno oblikuje kriterije za izbiro.

### **Vsebina razpisa**

#### **62. člen**

Vsebino razpisa določi Svet zavoda na podlagi veljavne zakonodaje.

Razpis lahko vsebuje tudi:

1. zahtevo po predložitvi življenjepis kandidata;
2. navedbo dodatnih zaželenih znanj in sposobnosti kandidata.

### **Zbiranje prijav in pregled prijav**

#### **63. člen**

Svet zavoda pregleda prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila. Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, Svet zavoda pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok, najmanj 5 dni od dneva prejema zahteve po dopolnitvi. Pisni poziv se

kandidatu pošlje s priporočeno pošiljko in osebno vročitvijo ter z opozorilom, da se bo vloga štela za umaknjeno, če kandidat v določenem roku ne bo dopolnil vloge. V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Ugotovitev o umiku vloge kandidata v skladu s prejšnjim odstavkom svet šole ugotovi s sklepom pred izbiro med kandidati. Zoper sklep ni posebne pritožbe. Sklep iz prejšnjega odstavka Svet zavoda pošlje kandidatu. Navedeno ugotovi Svet zavoda ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje Sveta zavoda. Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, Svet zavoda take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

## **Predhodno mnenje**

### **64. člen**

Na osnovi ugotovitve izpolnjevanja pogojev za ravnatelja šole Svet šole razpiše 20-dnevni rok za pridobitev mnenj učiteljskega zbora, Sveta staršev in lokalne skupnosti.

## **Predstavitve kandidatov**

### **65. člen**

Kandidati se predstavijo na seji Sveta zavoda, na katero se praviloma povabi tudi člane učiteljskega zbora in člane Sveta staršev.

## **Vloga učiteljskemu zboru**

### **66. člen**

Svet zavoda zadolži vodstvo šole za pridobitev mnenja učiteljskega zbora o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Učiteljski zbor svojo končno odločitev oblikuje isti dan in ob istem času kot poteka tudi oblikovanje mnenja na sestanku Sveta staršev. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

## **Vloga Svetu staršev**

### **67. člen**

Svet zavoda zadolži predsednika Sveta staršev za pridobitev mnenja Sveta staršev o kandidatih, in sicer v roku 20 dni. Svet staršev svojo končno odločitev oblikuje isti dan in ob istem času kot poteka tudi oblikovanje mnenja na učiteljskem zboru. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

## **Vloga ustanovitelju – občini**

### **68. člen**

Svet zavoda pošlje pisno vlogo ustanovitelju (v nadaljnjem besedilu: občina) za pridobitev mnenja o kandidatih, in sicer v roku 20 dni. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

## **Izbira kandidata in imenovanje**

### **69. člen**

V primeru, da učiteljski zbor, Svet staršev ali občina mnenja ne pošlje v 20 dneh od vročene vloge, mora predsednik Sveta zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bil z vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor, svet staršev ali je bila vloga vložena pri ustanovitelju.

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, Sveta staršev in občine oziroma, ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

## **Obravnava in glasovanje o kandidatih**

## 70. člen

Svet zavoda po predhodni obravnavi odloča o izbiri in imenovanju ravnatelja praviloma s tajnim glasovanjem. Če Svet zavoda glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.

Svet zavoda oblikuje glasovnico.

1. V primeru enega kandidata se na glasovnici poleg imena kandidata napiše ZA in PROTI.
2. Če je kandidatov več, se vrstni red določi z žrebom.

Na glasovnici mora biti napisan namen in način glasovanja ter žig šole. Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja. Glasujejo vsi člani Sveta zavoda.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov Sveta zavoda, je imenovan za ravnatelja šole.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

## Pridobitev soglasja ministra

## 71. člen

Predsednik Sveta zavoda najkasneje v treh dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru za izobraževanje, znanost in šport vlogo za mnenje k imenovanju. Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, Svet zavoda sprejme sklep o imenovanju najkasneje v roku 3 dni od sprejema sklepa o imenovanju ravnatelja. Sklep vsebuje tudi pravni pouk, da lahko kandidat v 15 dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vložijo tožbo za sodno varstvo. Ostale kandidate se obvesti o izbiri.

## XV. KONČNE DOLOČBE

## 72. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda, in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

## 73. člen

Za pojasnilo določb tega Poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik Sveta zavoda.

## 74. člen

Poslovnik sveta zavoda je sprejet, ko člani sveta sprejmejo sklep o sprejetju, in se uporablja od naslednjega dne po sprejetju sklepa.

V Šentvidu pri Stični, 11. 12. 2017

Predsednica Sveta zavoda:

Martina Jurkovič

