

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Franja Žgeča Dornava (Uradno glasilo slovenskih občin št. 9/2009, 71/2023) je Svet zavoda Osnovne šole dr. Franja Žgeča Dornava na seji dne, 14. 3. 2024, sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE DR. FRANJA ŽGEČA DORNAVA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda OŠ dr. Franja Žgeča Dornava (v nadaljevanju besedila: Svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja in pomočnika ravnatelja ter vodje enot ter drugo. O vprašanih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

#### **2. člen**

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet zavoda.

#### **3. člen**

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole. Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti, zaradi konflikta interesov ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev in delavcev zavoda) ter njihove osebne nedotakljivosti.

#### **4. člen**

Svet zavoda opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

#### **5. člen**

Svet zavoda se lahko konstituirata, ko so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki.

## **Verifikacija mandatov**

### **6. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda skliče predsednik starega Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika starega Sveta zavoda in jo vodi do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta zavoda. V odsotnosti predsednika in namestnika starega Sveta zavoda skliče in, do izvolitve novega predsednika, vodi najstarejši član novega Sveta zavoda.

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

- Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda
  - Obravnava sklepov o imenovanju članov
- Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta zavoda in verifikacije mandatov članov Sveta zavoda
  - Seznanitev s poslovníkom Sveta zavoda
- Seznanitev z osnovnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole
  - Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika
    - Razno: Predlogi in pobude

### **7. člen**

Na prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda se povabi predsednika volilne komisije. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v Svet zavoda.

### **8. člen**

Predsedujoči objavi in predstavi izvoljene člane Sveta zavoda, predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

### **9. člen**

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda, predsedujoči pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda.

### **10. člen**

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

## **Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **11. člen**

Novoizvoljeni člani Sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika. Predsedujoči razglasi, da je tako konstituiran nov Svet zavoda.

## **12. člen**

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

## **13. člen**

Javno se glasuje tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Člani Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole ter opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika Sveta zavoda. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za namestnika Sveta zavoda.

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

Pred glasovanjem predsedujoči pojasni postopek glasovanja.

## **14. člen**

Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov Sveta zavoda.

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 kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsednik starega Sveta zavoda.

## **15. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

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

## **16. člen**

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

## **17. člen**

Članom Sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v Svetu zavoda, štetega od dneva konstituiranja Sveta zavoda, razen če jim ne preneha prej, v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Ko Svet zavoda ugotovi, da je članu Sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma za izvolitev novega člana. Novemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega Sveta zavoda.

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

## **IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA**

### **18. člen**

Člani Sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta zavoda, 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 zadalžil Svet zavoda skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

### **19. člen**

Člani Sveta zavoda imajo pravico postaviti Svetu zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve Sveta zavoda, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet zavoda.

### **20. člen**

Na vsaki seji Sveta zavoda 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 dni.

### **21. člen**

Član Sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v Svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja ali člana Sveta zavoda, v skladu s predpisi, Svet zavoda z glasovanjem.

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

## **V. DELO SVETA ZAVODA**

### **Delo predsednika Sveta zavoda**

### **22. člen**

Predsednik Sveta zavoda skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.

V ta namen:

- skrbi za pripravo sej Sveta zavoda,
- sklicuje in vodi seje Sveta zavoda,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov Sveta zavoda,
- usklajuje delo Sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- podpisuje zapisnike sej Sveta zavoda, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### **23. člen**

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### **Priprave na sejo**

### **24. člen**

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta zavoda skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda (v njegovi odsotnosti njegov namestnik, v odsotnosti obeh pa najstarejši član novega Sveta zavoda), ki sejo tudi otvori in jo v nadaljevanju vodi do izvolitve novega predsednika.

### **25. člen**

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

### **26. člen**

Predlog o datumu seje, ki ga člani Sveta zavoda lahko uskladijo, predsednik Sveta zavoda sporoči najmanj 7 dni prej. Datum seje se lahko potrdi na osnovi potrditve večine članov Sveta zavoda.

Vabilo in gradiva za sejo Sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja) po elektronski ali po navadni pošti.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji ali se pošljejo po elektronski pošti.

### **27. člen**

Predsednik Sveta zavoda oziroma drugi 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 zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za

udeležence v posameznem postopku.  
Sklicatelj sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

## **28. člen**

Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Sveta zavoda obravnavo posamezne zadeve tudi po pošti (navadni ali elektronski) ali telefonu (korespondenčna seja).

Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga pošlje članom Sveta zavoda ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu. Predsednik Sveta zavoda določi rok, v katerem naj člani Sveta zavoda izrazijo svoje mnenje.

Člani Sveta zavoda oddajo svoje mnenje in odločitve najkasneje v predpisanem roku. Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja članov Sveta zavoda, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda potrdijo.

## **29. člen**

Sejo Sveta zavoda skliče predsednik Sveta zavoda (v odsotnosti njegov namestnik) na podlagi sklepa Sveta zavoda, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, na zahtevo ene tretjine članov Sveta zavoda ali po lastni presoji.

Če predsednik ali namestnik predsednika Sveta zavoda 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 zavoda ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet zavoda na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

## **30. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta zavoda mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu zavoda s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na Svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu zavoda pa jih obdela predsednik Sveta zavoda.

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

## **Potek seje**

## **31. člen**

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik Sveta zavoda oziroma v njegovi odsotnosti

njegov namestnik.

V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga na sami seji določi Svet zavoda.

### **32. člen**

Ob pričetku seje predsednik Sveta zavoda ugotovi sklepčnost Sveta zavoda in odsotnost članov.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotnih večina vseh članov Sveta zavoda.

Če Svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

### **33. člen**

Svet zavoda sprejme dnevni red.

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

### **34. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
  - Potrditev predloga dnevnega reda
  - Pobude, predlogi in vprašanja

### **35. 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 vabljeni na sejo Sveta zavoda, ki jim predsednik Sveta zavoda da besedo.

Predsednik Sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

### **36. člen**

Predsednik da besedo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če le-ta 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.

Predsednik poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član Sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet zavoda.

### **37. 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 opozori, naj

se drži dnevnega reda.  
Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.  
O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet zavoda.

### **38. člen**

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

Svet zavoda 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.

### **39. člen**

Svet zavoda 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.

### **40. člen**

Po končani razpravi predsednik predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsednik glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

### **41. člen**

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

- 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 nadaljnega proučevanja,
  - preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta zavoda.

### **42. člen**

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

## **Vzdrževanje reda na seji**

### **43. člen**

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



#### **44. člen**

Predsednik Sveta zavoda 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 zavoda oziroma prisotne, ga Svet zavoda lahko odstrani s seje.

#### **45. člen**

Če predsednik Sveta zavoda 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 zavoda zaključi sejo.

### **Sprejemanje odločitev**

#### **46. člen**

Svet zavoda je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji prisotnih večina vseh članov Sveta zavoda.

#### **47. člen**

Po končani razpravi da predsednik Sveta zavoda predlog odločitve na glasovanje. Predsednik Sveta zavoda lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar meni, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

#### **48. člen**

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

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

#### **49. člen**

Po končani razpravi Svet zavoda 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 zavoda 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 zavoda o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

#### **50. člen**

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

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

#### **51. člen**

Javno glasujejo člani Sveta zavoda 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 Sveta zavoda glasujejo z dvigom rok.

#### **52. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov. Na glasovnicah je besedilo predloga odločitve ter označbi »Glasujem za« in »Glasujem proti«.

Člani Sveta zavoda obkrožijo tisto označbo, s katero se strinjajo.

#### **53. člen**

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

#### **54. člen**

Odločitev je veljavno sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov Sveta zavoda.

### **Usklajevalni postopek**

#### **55. člen**

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

V ta namen predsednik Sveta zavoda predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov Sveta zavoda in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### **56. člen**

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

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

#### **57. člen**

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta zavoda, 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 člani Sveta zavoda obvesti o možnih posledicah nesprejema.

### **Zapisnik in sklepi**

#### **58. člen**

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član Sveta zavoda, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik.

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka ali prisoten član Sveta zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar.

#### **59. člen**

Kopije zapisnika seje Sveta zavoda se v roku sedem dni po seji pošlje članom Sveta zavoda, ki so bili na seji prisotni, ter morebitnim drugim razpravljavcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Le-ti imajo nadaljnjih osem dni časa, da zapisnik dopolnijo.

Po preteku tega roka se zapisnik seje Sveta zavoda objavi na oglasni deski in na šolski spletni strani.

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

#### **60. člen**

Odločitve Sveta zavoda, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet zavoda, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugimi zainteresiranim.

#### **61. člen**

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik Sveta zavoda.

## **Komisije**

### **62. 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 pripravi predloge rešitev za sprejem. Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (npr.: 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.

## **Sodelovanje Sveta zavoda z drugimi organi zavoda**

### **63. člen**

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami. Sodelovanje iz prejšnjega odstavka tega člena 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 med Svetom zavoda in drugimi organi skrbi predsednik Sveta zavoda.

## **VI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **64. člen**

#### **Uvedba postopka**

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom 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 izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori.

Razpis Svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

### **65. člen**

#### **Predhodni postopek**

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki pripravlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj pred odločanjem o izbiri med kandidati in

imenovanjem. Komisijo sestavljajo predsednik Sveta zavoda in dva člana Sveta zavoda. V primeru, da Svet zavoda ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik Sveta zavoda.

## **66. člen**

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

Komisija oziroma predsednik Sveta (v nadaljnjem besedilu: komisija) pregleda prijave po preteku prijavnega roka in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila. Kandidata, ki k prijavi ni predložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove k dopolnitvi in mu določi primerni rok (najmanj 5 dni od dneva prejema zahteve po dopolniti) ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka. Navedeno ugotovi Svet zavoda ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje Sveta zavoda. Iz izbirnega postopka Svet zavoda izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, Svet zavoda pa ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru Svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka.

## **67. člen**

### **Predhodno mnenje**

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si Svet zavoda pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje. Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja svetu staršev in ustanovitelju - občini ter učiteljskemu in vzgojiteljskemu zboru, od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom ter poštno povratnico.

## **68. člen**

### **Vloga učiteljskemu in vzgojiteljskemu zboru**

Svet zavoda zadolži vodstvo šole za pridobitev mnenja učiteljskega in vzgojiteljskega zbora o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku ravnatelja. Če šola nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski in vzgojiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik Sveta zavoda. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

## **69. člen**

### **Vloga svetu staršev**

Svet zavoda zadolži predsednika Sveta staršev za pridobitev mnenja Sveta staršev 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.

## **70. člen**

### **Vloga ustanovitelju – občini**

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. Na podlagi potrditve Svet zavoda ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

## **71. člen**

### **Predstavitev kandidatov**

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

## **72. člen**

### **Izbira kandidata in imenovanje**

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, mnenje ustanovitelja - občine ter sveta staršev oziroma, ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja. V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20-tih dneh, mora predsednik Sveta zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenj seznanjen učiteljski in vzgojiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine in svetu staršev oziroma ali je s poštno povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine in svetu staršev.

## **73. člen**

### **Obravnava vlog**

Predsednik Sveta zavoda predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine. Člani Sveta zavoda o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo, tako da po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strne mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

## **74. člen**

### **Glasovanje o kandidatih**

Svet zavoda odloča o izbiri kandidata za ravnatelja praviloma s tajnim glasovanjem. Če Svet zavoda glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Svet zavoda oblikuje glasovnico: - v primeru enega kandidata se na glasovnici poleg imena kandidata napiše ZA in PROTI, - 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 izbran za ravnatelja. O glasovanju in o izidu glasovanja Svet zavoda oblikuje zapisnik.

#### **75. člen**

#### **Pridobitev mnenja ministra**

Predsednik Sveta zavoda najkasneje v treh dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru, pristojnemu za šolstvo, vlogo za mnenje k imenovanju. Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, Svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. Če minister ne da mnenja v 30-tih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

#### **76. člen**

#### **Obveščanje kandidatov**

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik Sveta zavoda pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v 15-tih dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vloži tožbo za sodno varstvo.

### **VII. KONČNE DOLOČBE**

#### **77. člen**

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

#### **78. člen**

Poslovník Sveta zavoda je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

#### **79. člen**

Poslovník Sveta zavoda je sprejet, ko člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o sprejetju, in začne veljati 8. dan po sprejetju ter se objavi na spletni strani šole.

Predsednica Sveta zavoda  
Julija Preac

V Dornavi, 14. 3. 2024

