



# **POSLOVNIK**

## **O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE**

### **KOMENDA MOSTE**



# VSEBINA

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

## II. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA

## III. KONSTITUIRANJE SVETA

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

## IV. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

## V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

## VI. DELO SVETA

1. Delo predsednika
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
8. Zapisnik in sklepi

## VII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Imenovanje ravnatelja
2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja
3. Imenovanje pomočnika ravnatelja
4. Pritožbena komisija

## VIII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/2007 in 36/08) in na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ KOMENDA MOSTE (Uradne objave Glasila občine Komenda, št. 7/2012), je svet zavoda na svoji 7. korespondenčni seji z dne 17. 2. 2023 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu sveta zavoda Osnovne šole Komenda Moste, ki obsega:

- Poslovník o delu sveta zavoda Osnovne šole Komenda Moste, sprejet na 3. redni seji Sveta zavoda, dne 4. 3. 2013
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu sveta zavoda Osnovne šole Komenda Moste, sprejete na 1. korespondenčni seji sveta zavoda, dne 18. 2. 2021.
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu sveta zavoda Osnovne šole Komenda Moste, sprejete na 5. redni seji sveta zavoda, dne 1. 3. 2022.
- Spremembe in dopolnitve Poslovnika o delu sveta zavoda Osnovne šole Komenda Moste, sprejete na 7. korespondenčni seji, dne 17. 2. 2023.

# **P O S L O V N I K**

## **O DELU SVETA ZAVODA**

### **(uradno prečiščeno besedilo)**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovníkom se ureja delo sveta zavoda OŠ KOMENDA MOSTE (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

Svet zavoda lahko na podlagi odloka o ustanovitvi s sklepom določi, da se kandidati za člane sveta zavoda predlagajo in volijo ločeno za posamezne posebne skupine delavcev šole (ženske, invalidi, mladi delavci in podobno), za posamezne organizacijske enote oziroma dele delovnega procesa.

##### **2. člen**

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

##### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne, izredne seje ali korespondenčne.

V izjemnih primerih, ko to zahtevajo nepredvidljive okoliščine in je seje sveta onemogočeno izpeljati v živo, se lahko seje sveta izvede z videokonferenčno sejo. Na videokonferenčni seji veljajo vsa določila poslovnika kot za redno sejo.

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

##### **4. člen**

Svet zavoda sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki delavcev zavoda. Število posameznih predstavnikov je določeno z zakonom in odlokom o ustanovitvi.

##### **5. člen**

Svet zavoda pred iztekom mandata sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega sveta zavoda.



#### **6. 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 zavoda, vendar največ za čas 30 dni.

### **III. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **7. člen**

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

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

#### **1. Verifikacija mandatov**

#### **8. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda.

Sejo lahko vodi do izvolitve novega predsednika najstarejši novoizvoljeni član sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev o predlaganih kandidatih za predstavnike delavcev v svet zavoda.

#### **9. člen**

Predsedujoči predstavi izvoljene člane sveta predstavnikov delavcev, predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev.

#### **10. člen**

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o rezultatu volitev predstavnikov delavcev v svet, predsedujoči pa potrjuje o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

#### **11. člen**

Predsedujoči predlaga novemu svetu, da razreši dosedanji svet in imenuje mandatno-verifikacijsko komisijo.

Komisija ima predsednika in dva člana.

#### **12. člen**

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

#### **13. člen**

Mandatno-verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrjuje o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Mandatno-verifikacijska komisija preveri, na podlagi poročila o volitvah, potrjuje o izvolitvi predstavnikov delavcev ter na podlagi obvestil o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

#### **14. člen**

Svet obravnava poročilo mandatno-verifikacijske komisije.

Na predlog predsedujočega svet razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji mandatov članov.

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

### **15. člen**

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

### **16. člen**

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

### **17. člen**

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

### **18. člen**

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če sta na prvem glasovanju dobila enako najvišje število glasov dva kandidata ali več kandidatov, se ponovi glasovanje o teh kandidatih.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

### **19. člen**

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

### **20. člen**

Članom sveta se na seji v pisni obliki vroči veljavni poslovnik sveta zavoda ter se jih seznanijo s temeljnimi akti zavoda.

Obrazložitev in sprejem poslovnika sveta zavoda je na dnevnem redu naslednje redne seje.

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

### **21. člen**

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

### **22. člen**

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

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega sveta zavoda.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet zavoda sprejme njegovo pisno izjavo o odstopu.

### **23. člen**

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana se izvede na način, kot ga za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta zavoda določa zakon in ustanovitveni odlok zavoda.

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

### **24. člen**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, odloka ali drugega akta šole.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti v tajništvo šole.

### **25. člen**

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

### **26. člen**

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji.

### **27. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda, predsednik sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

## **VI. DELO SVETA**

### **1. Delo predsednika sveta**

#### **28. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje pobude za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### **29. člen**

V odsotnosti predsednika sveta zavoda njegove naloge opravlja njegov namestnik.

### **2. Priprave na sejo**

#### **30. člen**

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

#### **31. člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 3 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu.

#### **32. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), sejo sveta skliče ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.



### **33. člen**

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

Ugovori, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na svetu pa jih obdelata predsednik sveta in ravnatelj.

### **34. člen**

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

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Tajnica šole obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta 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 predsednik lahko zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta predsednik sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

### **35. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj, ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu odločitev v sprejem.

### **36. člen**

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

## **3. Potek seje**

### **37. člen**

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

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

### **38. člen**

Na začetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedmih dni.

### **39. člen**

Svet sprejme dnevni red.

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

### **40. člen**

Pod prvo točko dnevnega reda člani sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka za mnenja, pobude, predloge ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

### **41. člena**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### **42. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijavi k razpravi.

### **43. 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.

#### **44. člen**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih ali 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 predsednik lahko odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

#### **45. člen**

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

#### **46. člen**

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

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno ter primerno za odločanje.

#### **47. člen**

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

#### **48. 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.

#### **49. člen**

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje, oziroma da se odloči o predlogu.

#### **50. člen**

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

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki ali
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi, ali
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja ali
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen, ali
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

#### **51. člen**

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

### **4. Vzdrževanje reda na seji**

#### **52. člen**

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

#### **53. 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.

#### **54. člen**

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

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

### **5. Sprejemanje odločitev**

#### **55. člen**

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

#### **56. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

#### **57. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo akta o ustanovitvi 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.

#### **58. 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.

#### **59. člen**

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

#### **60. člen**

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

#### **61. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

#### **62. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

### **63. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

### **64. člen**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

## **6. Usklajevalni postopek**

### **65. člen**

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

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

### **66. člen**

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta. Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

### **67. člen**

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

## **7. Korespondenčna seja**

### **68. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede korespondenčno.

### **69. člen**

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

### **70. člen**

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

### **71. člen**

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

## **8. Zapisnik in sklepi**

### **72. člen**

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

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnica ali eden izmed članov sveta zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

### **73. člen**

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

### **74. člen**

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

### **75. člen**

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

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

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

#### **76. člen**

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja. V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat.

Postopek imenovanja določa zakon in odlok o ustanovitvi zavoda.

### **2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja**

#### **77. člen**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet javne šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev javne šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet javne šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

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

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

### **3. Imenovanje pomočnika ravnatelja**

#### **78. člen**

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj.

Ravnatelj začne postopek za izbiro in imenovanje pomočnika ravnatelja najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka teka svojega mandata.

Pomočnik ravnatelja javne šole se imenuje na podlagi javnega razpisa po postopku, določenem z zakonom.

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni.



Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi zavod v sredstvih javnega obveščanja.

Ravnatelj lahko za pomočnika ravnatelja imenuje strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja po določbah 53. člena ZOFVI in 107.a člena ZOFVI, razen šole za ravnatelje oz. ravnateljska izpita.

Javni razpis ni potreben, če ravnatelj predlaga pomočnika ravnatelja izmed strokovnih delavcev javnega vrtca oziroma šole.

Če se ravnatelj odloči, da bo za pomočnika imenoval strokovnega delavca zavoda, pa ni odločen koga, lahko na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za delovno mesto pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od 8 dni od dneva po dnevu objave na oglasni deski.

Ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja s sklepom.

Če se ravnatelj odloči objaviti javni razpis za pomočnika ravnatelja v sredstvih javnega obveščanja, mora prosto delovno mesto pomočnika ravnatelja razpisati za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja. Z izbranim in imenovanim kandidatom na podlagi objavljenega javnega razpisa prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas v skladu z določbo 52. člena Zakona o delovnih razmerjih

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev seznaniti učiteljski zbor.

#### **4. Pritožbena komisija**

##### **79. člen**

Svet zavoda imenuje pritožbeno komisijo. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev zavoda in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

#### **VIII. KONČNE DOLOČBE**

##### **80. člen**

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

Z dnem, ko se začne uporabljati ta Poslovnik, preneha veljati Poslovnik o delu sveta šole, ki je bil sprejet na 5. redni seji sveta zavoda, dne 1. 3. 2022.

##### **81. člen**

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

Švilka del.: **020-1/2023/1**  
Komenda, dne 17. 2. 2023



Predsednica sveta šole  
Mateja Kruhar