



**POSLOVNIK SVETA ZAVODA  
OSNOVNE ŠOLE MILKE ŠOBAR NATAŠE - ČRNOMELJ**

**Februar 2022**

## KAZALO VSEBINE

I.	SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
II.	KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA.....	4
	1. Izvolitev predsednika sveta .....	4
III.	IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA .....	5
IV.	PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA.....	5
V.	PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV.....	6
	1. Naloge sveta .....	6
	2. Obveznosti in odgovornosti članov .....	6
	3. Varovanje podatkov.....	7
VI.	ORGANIZACIJA DELA SVETA.....	7
	1. Sklicevanje sej .....	8
	2. Dnevni red .....	9
	3. Potek seje .....	10
VII.	ODLOČANJE .....	12
	1. Tajno ali javno glasovanje .....	12
	2. Usklajevalni postopek .....	12
VIII.	ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV.....	13
	1. Zapisnik .....	13
	2. Pisni odpravki sklepov.....	13
IX.	KOMISIJE .....	14
X.	SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA.....	14
XI.	SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA.....	15
	1. Dvostopenjski postopek .....	15
	2. Amandmaji.....	15
XII.	POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA .....	15
	1. Uvedba postopka .....	16
	2. Predhodni postopek .....	16
	3. Zbiranje prijav in pregled prijav .....	16
	4. Predhodno mnenje .....	16
	5. Izbira kandidata in imenovanje.....	17
	6. Obravnava vlog .....	17
	7. Glasovanje o kandidatih .....	17
	8. Pridobitev mnenja ministra.....	18
	9. Obveščanje kandidatov .....	18
XIII.	KONČNE DOLOČBE.....	18

V skladu z določbami Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007-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 in 123/21 in 172/21) in v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Milke Šobar – Nataše, Črnomelj (Ur. l. RS št. 140/2021, – v nadaljevanju: Odlok) ter na podlagi 9. člena Pravil javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Milke Šobar - Nataše, Črnomelj, sprejetih na korespondenčni seji Sveta zavoda dne 23. 2. 2022 (v nadaljevanju: Pravila zavoda), je Svet zavoda sprejel

## POSLOVNIK SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE MILKE ŠOBAR – NATAŠE, ČRNOMELJ

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda Osnovne šole Milke Šobar – Nataše, Črnomelj (v nadaljevanjem besedilu: Svet zavoda), organiziranja in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani Sveta zavoda s posebnim sklepom.

#### 2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

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 zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

#### 3. člen

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo in ustanovitvenim aktom in Pravili zavoda. Svet zavoda sklice ter zapisnike sej in gradivo, ki se obravnava na sejah objavlja na spletni strani zavoda.

Seje in druge oblike dela sveta zavoda so javne, razen če tako določa zakon ali drugi predpisi. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja ( otrok, učencev idr.) in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

## II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

### 4. člen

Svet se v skladu z Odlokom konstituira na prvi seji. Prvo sejo sveta zavoda skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda. Če je ta ne skliče v roku določenem v Odloku, jo skliče ravnatelj.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

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

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika dotedanji predsednik Sveta zavoda, če tega ni pa najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

### 5. člen

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja ter predstavnikov sveta, če je izvoljenih oziroma imenovanih večina vseh članov Sveta zavoda.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

#### *1. Izvolitev predsednika sveta*

### 6. člen

Za konstituiranje Sveta zavoda morajo člani izmed sebe izvoliti še predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda.

### 7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

### 8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

#### 9. člen

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

#### 10. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

### III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

#### 11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Mandat staršev je povezan s statusom učenca v šoli, mandat predstavnika delavcev pa s statusom zaposlitve v zavodu.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z Odlokom.

### IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

#### 12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbe o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

### 1. Naloge sveta

#### 13. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, Odlokom in splošnimi akti zavoda.

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 zavoda.

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

#### 14. člen

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

### 2. Obveznosti in odgovornosti članov

#### 15. člen

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu zavoda oz. predsedniku sveta, ko izve za njen razlog.

#### 16. člen

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

Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

Svet zavoda lahko na predlog vsakega od članov opozori člana sveta zavoda na neizpolnjevanje dolžnosti, prav tako lahko na predlog vsakega od članov Svet zavoda opozori na neizpolnjevanje dolžnosti posameznega člana tudi organ, katerega predstavlja.

### 3. Varovanje podatkov

#### 17. člen

Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Zakon o varstvu osebnih podatkov - ZVOP (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 113/05 - sprememba Zakona o informacijskem pooblaščenca - ZIa), Zakon o tajnih podatkih ZTP (Ur. l. RS, št. 50/2006-UPB2, 9/2010, 60/2011)) v nadaljnjem besedilu: varovani podatki.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda oziroma o kandidatih, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacije javnega značaja), določenih v zakonu in podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu ali konkurira na javnih razpisih.

Na gradivih za seje sveta vodstvo zavoda posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za usten podatek, za katerega izvedo člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj.

Ne glede na opustitev opozorila, so člani sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke. Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakorkoli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na svetu zavoda.

O seznanitvi z obveznostjo iz tega člena člani sveta ob konstituiranju oziroma ob pričetku nadomestnega članstva, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje, na kateri se prvič udeležijo seje sveta zavoda, podpišejo posebno IZIAVO.

## VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

#### 18. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja). Kadar to narekujejo posebne razmere in če se to lahko vsem članom tehnično zagotovi, svet lahko zaseda tudi na daljavo na videokonferenčnih sejah.

#### 19. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca zavoda oziroma učenca in njihove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma zavoda.

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

### 1. Sklicevanje sej

#### 20. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko le to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

#### 21. člen

Seja sveta se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi. Seje se lahko sklicujejo po klasični pošti ali elektronski pošti.

#### 22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in številko delovodnika sklica,
- datum in uro seje sveta,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev ali njihovih skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Tajništvo zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

#### 23. člen

##### a) redna seja

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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



## 24. člen

### b) izredna seja

Predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta 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.

## 25. člen

### c) korespondenčna seja

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno ali je to smotrno oziroma če tako narekujejo posebne razmere, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti ali telefonu (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.

Člani sveta vrnejo izpolnjeno glasovnico v času, ki je določen za glasovanje, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. V primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napiše zapisnik.

Zapisnik korespondenčne seje člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

## 2. Dnevni red

## 26. člen

Dnevni red določi predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red na sklicu 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 s tem soglašajo.

## 27. člen

Člani sveta 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.

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

## 28. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu, če tako odloči večina prisotnih članov sveta.

## 29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

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

## 30. člen

### 3. Potek seje

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

## 31. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

## 32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen, pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti oziroma telefonu.

## 33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagane točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta 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, nato pa še prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

#### 34. 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.

#### 35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta 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
- želi podati osebno pojasnilo ali
- želi opozoriti na kršitev poslovnika in kršitev dnevnega reda.

Član sveta 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 ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

#### 36. 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 stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja 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.

#### 37. 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 in drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

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

## 38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta 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.

## VII. ODLOČANJE

### 1. Tajno ali javno glasovanje

#### 39. člen

Svet sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.

Tajno glasovanje lahko zahteva vsak član zavoda. Tajno glasovanje se izvaja, če tako določi večina prisotnih članov ali če tako zahteva drug nadrejeni predpis.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Člani sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, kot so bili predloženi.

#### 40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta, razen o proceduralnih in drugih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina vseh članov sveta.

### 2. Usklajevalni postopek

#### 41. člen

Če k predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi prouči zakonitosti predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

## VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

### 1. Zapisnik

#### 42. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. 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 posreduje članom sveta do naslednje seje oziroma najkasneje v roku 30 dni od dneva seje. Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

#### 43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj. V primeru da ga ni, zapisnik piše prisoten član sveta zavoda.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

### 2. Pisni odpravki sklepov

#### 44. člen

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

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnica zavoda ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

## 45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču) in
- podpis predsedujočega ter žig zavoda.

## IX. KOMISIJE

### 46. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

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

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

## X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

### 47. člen

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

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje med svetom in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta.

## XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

### 1. Dvostopenjski postopek

#### 48. člen

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet po dvostopenjskem postopku.

Osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb se objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda ob sklicu seje.

### 2. Amandmaji

#### 49. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in spremembo posamezne rešitve (amandmaje) v pisni obliki do same seje.

Vsaj trije člani sveta lahko podajo predloge amandmajev v pisni obliki tudi na sami seji.

#### 50. člen

Člani sveta glasujejo najprej o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo besedila (amandmajih) po vrstnem redu, kot so bili predlagani. Predlog amandmaja lahko oblikuje tudi predsedujoči, če ugotovi, da bi to pripomoglo k uskladitvi stališč in oblikovanju potrebne večine za sprejem. Amandmaji so sprejeti, če je za njih glasovala večina prisotnih članov sveta. Sprejeti amandmaji postanejo del osnutka splošnega akta, ki se sprejema.

Po končanem glasovanju o amandmajih se besedilo osnutka dopolni s sprejetimi predlogi in spremembami ter oblikuje v predlog.

Če je mogoče se o predlogu akta glasuje na isti seji, v kolikor pa dopolnitev osnutka terja več časa za pripravo pa na naslednji seji sveta.

#### 51. člen

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma dopolniti ali popraviti, 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 spremembo ali dopolnitev splošnega akta tudi na sami seji sveta.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za takšno sprejemanje splošnega akta.

## XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

## *1. Uvedba postopka*

### 52. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet 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.

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

## *2. Predhodni postopek*

### 53. člen

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 in dva člana sveta zavoda.

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

## *3. Zbiranje prijav in pregled prijav*

### 54. člen

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 na dopolnitev in mu določi primerni rok ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta.

Iz izbirnega postopka svet 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 sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka.

## *4. Predhodno mnenje*

### 55. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.



Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja svetu staršev in občinskemu svetu ter učiteljskemu zboru, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom ter poštno povratnico.

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga vršilcu dolžnosti, če ta ni imenovan pa pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta.

## *5. Izbira kandidata in imenovanje*

### 56. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje 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. dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenj seznanjen učiteljski 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.

## *6. Obravnava vlog*

### 57. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo, tako da po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strne mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

## *7. Glasovanje o kandidatih*

### 58. člen

Svet odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim glasovanjem. Oblikuje se kandidatna lista po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov članov v svetu je izbran za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

## 8. Pridobitev mnenja ministra

### 59. člen

Predsednik sveta pošlje sklep o izbiri ravnatelja v pridobitev mnenja ministru, pristojnemu za izobraževanje. Če minister ne da mnenja v 30. dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku 30-dnevnega roka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

## 9. Obveščanje kandidatov

### 60. člen

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik sveta pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk.

## XIII. KONČNE DOLOČBE

### 61. člen

Poslovnik je sprejet če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem objave na oglasni deski zavoda.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

### 62. člen

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

Predsednik si za razlago določb poslovnika lahko pridobi pravno mnenje. Pravno mnenje glede razlage določb poslovnika mora predsednik pridobiti v primeru, da to zahteva večina članov Sveta zavoda.

### 63. člen

Poslovnik se objavi na oglasni deski na spletni strani zavoda. Na oglasni deski zavoda se Poslovnik objavi naslednji dan po sprejetju.

Črnomelj, dne 23. 2. 2022



PREDSEDNICA SVETA

Dijana Brinac