

Na podlagi določil Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Ur.l. RS, št 16/2007-uradno prečiščeno besedilo, 101/2007 Odl.US, 36/2008, 22/2009 Odl.US: U-I-205/07-10, 55/2009 Skl.US: U-I-356/07-13, 58/2009 (64/2009 popr., 65/2009 popr.) in 8. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Valentina Vodnika je Svet zavoda na 11. redni seji dne 25. 2. 2016 (dopolnitve s sklepom 11/97) sprejel

## **POSLOVNIK SVETA ZAVODA**

### **OSNOVNE ŠOLE Valentina Vodnika**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta zavoda **OSNOVNE ŠOLE VALENTINA VODNIKA** (v nadaljnjem besedilu: Svet zavoda), organiziranje in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda.

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

V poslovniku uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

##### **2. člen**

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju o 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 zavoda. Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda 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.

Kadar Svet zavoda razpravlja o udeležencu seje, se ta med razpravo umakne in se kasneje pridruži seji.

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **1. Sklic in sestava Sveta zavoda**

#### **4. člen**

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom Sveta zavoda.

Prvo sejo Sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta zavoda. Prvo sejo Sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika Sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član Sveta zavoda.

#### **5. člen**

Svet zavoda šteje enajst članov in ga sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev zavoda,
- trije predstavniki staršev.

Predstavnike ustanovitelja imenuje in razrešuje Mestni svet Mestne občine Ljubljana skladno s svojimi akti.

Delavci zavoda volijo svoje predstavnike v Svet zavoda in jih odpokličejo po postopku, določenem s tem poslovníkom.

Predstavnike staršev v Svet zavoda volijo in razrešujejo starši na Svetu staršev po postopku, določenem s tem poslovníkom.

### **2. Volitve in odpoklic predstavnikov delavcev zavoda**

#### **6. člen**

Predstavnike delavcev zavoda volijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah. Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata Sveta zavoda. Sklep določa dan volitev, število članov Sveta zavoda, ki se volijo in imenuje volilno komisijo.

Volilno komisijo sestavljajo predsednik, dva člana ter njihovi namestniki. Člani volilne komisije in njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za člane Sveta zavoda.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu.

## **7. člen**

Pravico predlagati kandidate za člane Sveta zavoda imajo Učiteljski zbor, najmanj trije delavci zavoda in reprezentativni sindikat.

Pisne predloge kandidatov za člane Sveta zavoda mora volilna komisija prejeti v 21 dneh od dneva objave sklepa o razpisu volitev. Vsak predlog mora vsebovati podpise vseh predlagateljev in soglasje kandidata h kandidaturi.

Pravico voliti predstavnike v Svet zavoda imajo vsi delavci zavoda razen ravnatelja in njegovih pomočnikov.

## **8. člen**

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev in določi dan predčasnih volitev.

Voli se z glasovnicami, na katerih so imena kandidatov po abecednem redu priimkov in navedba, koliko kandidatov se voli. Voli se z obkrožanjem zaporednih števil pred imeni kandidatov.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica s številom obkroženih števil, ki je večje od števila kandidatov, ki jih je potrebno izvoliti.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica volilnih upravičencev.

## **9. člen**

Za člane Sveta zavoda so izvoljeni tisti kandidati, ki so na volitvah dobili največje število glasov. Če je več kandidatov za člana Sveta zavoda dobilo enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

Volilna komisija sestavi zapisnik o poteku volitev in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva volitev.

## **10. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člana Sveta zavoda, ki ga je kandidiral ta sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki jo v ta namen izmed delavcev zavoda imenuje Svet zavoda.

Komisija preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje delavcev zavoda o odpoklicu predstavnika delavcev v Svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v Svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda.

### **3. Volitve in razrešitev predstavnikov staršev**

#### **11. člen**

Predstavnike staršev v Svet zavoda izvoli Svet staršev z liste kandidatov, ki jo sam oblikuje.

Kandidata za člana Sveta zavoda lahko predlaga vsak član Sveta staršev. Predlogu kandidatov za člana Sveta zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Voli se z glasovnicami, na katerih so imena kandidatov za člane Sveta zavoda po abecednem redu priimkov, število kandidatov, ki se jih voli, ter navodilo o načinu glasovanja.

Voli se z obkrožanjem zaporedne številke pred imeni kandidatov.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh članov Sveta staršev.

Za člane Sveta zavoda so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Če je več kandidatov dobilo enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti tako ni mogoče določiti člana Sveta zavoda, se glasovanje ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

#### **12. člen**

Postopek za razrešitev predstavnika staršev v Svetu zavoda se začne na predlog člana Sveta staršev ali na predlog staršev posameznega oddelka zavoda, ki ga starši sprejmejo na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasov staršev, navzočih na roditeljskem sestanku.

Starši lahko veljavno sklepajo, če je na roditeljskem sestanku prisotna večina staršev oddelka.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

Predlog mora biti podan v pisni obliki. Predlog za razrešitev se pošlje Svetu staršev. Če predlog ne vsebuje razlogov za razrešitev, ga predsednik Sveta staršev vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev se uvrsti na sejo Sveta staršev, ki mora biti sklicana v roku 30 dni od dneva prejema popolnega predloga za razrešitev, če je popoln predlog za razrešitev prejet v času poletnih počitnic, pa najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta.

Predlog za razrešitev mora biti vročen članu Sveta zavoda, proti kateremu teče postopek za razrešitev, najmanj 8 dni pred sejo Sveta staršev, na kateri bo obravnavana razrešitev. Član Sveta zavoda, proti kateremu teče postopek za razrešitev, ima pravico, da se opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev Svet staršev glasuje o predlogu. Predstavnik staršev v Svetu zavoda je razrešen, če za to glasuje večina vseh članov Sveta staršev.

## **4. Postopek volitev predsednika Sveta zavoda**

### **13. člen**

Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Volitve so tajne, če tako zahteva vsaj en član Sveta zavoda. Člani Sveta zavoda oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi, da soglaša s svojo kandidaturo.

### **14. člen**

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

Tajno glasovanje se izvede z žigosanimi glasovnicami, na katerih so ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika Sveta zavoda, ter imena kandidatov po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Seznama kandidatov za predsednika Sveta zavoda in kandidatov za namestnika Sveta zavoda sta ločena.

### **15. člen**

O kandidatih se glasuje z obkrožanjem številke pred imeni kandidatov za predsednika in pred imeni kandidatov za namestnika predsednika.

### **16. člen**

Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino 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 noben kandidat ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi potem kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje nov predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči Sveta zavoda, ki je razpisal volitve. Po razglasitvi vodenje seje prevzame predsednik Sveta zavoda.

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

#### **17. 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.

Ne glede na prejšnji odstavek predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca njegovemu otroku na tej šoli.

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

Ko Svet zavoda ugotovi, da je članu Sveta zavoda prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, Svet zavoda najkasneje v 30 dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

Če članu Sveta zavoda predčasno preneha mandat, se za preostanek mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, po katerem je bil imenovan oziroma izvoljen član, ki mu je mandat prenehal.

### **IV. NALOGE PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA**

#### **18. člen**

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

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

### **1. Naloge Sveta zavoda**

#### **19. člen**

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

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, s kolektivno pogodbo, veljavno za šolo, in s splošnimi akti zavoda.

Člani Sveta zavoda imajo pravico predlagati na dnevni red obravnavo vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom Sveta zavoda in ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda o zadevah, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podajati pobude in predloge glede dela Sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja o posameznih točkah dnevnega reda in podobno.

#### **20. člen**

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

### **2. Obveznosti in odgovornosti članov Sveta zavoda**

#### **21. člen**

Člani Sveta zavoda so dolžni obiskovati seje Sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu zavoda oziroma predsedniku Sveta zavoda.

#### **22. člen**

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

Člani Sveta zavoda so za svoje delo v Svetu zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

### **3. Varovanje podatkov**

#### **23. člen**

Člani Sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi Svet zavoda ali ravnatelj zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev v vzgoji in izobraževanju ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

## **VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA**

### **1. Splošno**

#### **24. člen**

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

#### **25. člen**

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda lahko povabi še:

- ravnatelja zavoda ali drugega delavca z ravnateljevim pooblastilom,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca zavoda oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma zavoda,
- predsednika Sveta staršev.

Za vabljenega ravnatelja zavoda oziroma za delavca z ravnateljevim pooblastilom je udeležba na seji obvezna.

Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom zavoda, njegovo vlogo na seji Sveta zavoda prevzame pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec z ravnateljevim pooblastilom.

Če ravnatelj na sejo Sveta zavoda ni vabljen, ga je predsednik Sveta zavoda dolžan o seji predhodno obvestiti in zaprositi za dovoljenje za sklic seje v prostorih zavoda.

### **2. Sklicevanje sej**

#### **26. člen**

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo Sveta zavoda, če to zahtevajo vsaj trije člani Sveta zavoda ali ravnatelj zavoda.

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

#### **27. člen**

Seja Sveta zavoda se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi.



## **28. člen**

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in Sveta zavoda,
- datum in številko delovodnika sklica,
- datum in uro seje Sveta zavoda,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženega gradiva oziroma gradiva, ki bo posredovano članom kasneje,
- morebitna ustrezna pojasnila k posameznim točkam,
- podpis predsednika Sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda,
- seznam vabljenih.

Gradivo za sejo, priloženo k vabilu, pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

Ugovore delavcev zavoda, učencev ter njihovih staršev ali skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

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

### **a) Redna seja**

## **29. člen**

Vabilo in gradivo za sejo Sveta zavoda morata biti poslana članom najkasneje sedem (7) delovnih dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

Gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, lahko člani Sveta zavoda prejmejo tudi na sami seji ali po elektronski pošti.

### **b) Izredna seja**

## **30. člen**

Sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja), in sicer v primerih, ko bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj izredne seje je dolžan v utemeljiti razloge za njen sklic.

### **c) Korespondenčna seja**

## **31. člen**

Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom Sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti, elektronski pošti ali telefonu (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

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

Člani Sveta zavoda glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev, nemudoma vrnejo predsedniku Sveta zavoda, v primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu.

Predsednik Sveta zavoda ugotovi izid glasovanja in o korespondenčni seji napiše uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti, elektronski pošti ali po telefonu člani Sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda.

### **3. Dnevni red**

#### **32. člen**

Dnevni red predlaga sklicatelj Sveta zavoda. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v Letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda in Sveta zavoda.

Na sklicu predlagani dnevni red 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.

#### **33. 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 po zakonu treba nujno obravnavati in o njih odločati.

#### **34. člen**

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

#### **35. 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.

#### 4. Razno.

##### **36. člen**

#### **4. Potek seje**

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

Pred pričetkom seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji glede nalog Sveta zavoda.

##### **37. člen**

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

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

##### **38. člen**

Predsedujoči prekine sejo, če Svet zavoda ni sklepčen in 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 zavoda ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži in določi nov termin. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov Sveta zavoda in je odločitev nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti oziroma telefonu.

##### **39. člen**

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z obrazložitvijo predlagane 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 obravnavano točko.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom Sveta zavoda, nato pa še drugim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

##### **40. 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.

#### **41. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglavitve, 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,
- želi opozoriti na kršitev poslovnika in kršitev dnevnega reda.

Član Sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

V primeru iz tretje točke prvega odstavka tega člena Svet zavoda v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda odloča brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov Sveta zavoda.

#### **42. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem sklep(e) o obravnavani točki.

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

Če o obravnavani točki ni potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči po končani obravnavi točke in po sprejetju sklepov preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

#### **43. člen**

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

Po obravnavi vseh točk dnevnega reda predsedujoči zaključi sejo.

#### **44. 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.

Če 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 razrešitev člana.

## **VII. ODLOČANJE**

### **1. Tajno ali javno glasovanje**

#### **45. člen**

Svet zavoda sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem. Glasovanje je tajno, če to predlaga vsaj eden od članov.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani Sveta zavoda glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa.

Javno se o predlogu glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga.

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

#### **46. člen**

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

### **2. Usklajevalni postopek**

#### **47. člen**

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

Svet zavoda izvoli tričlansko usklajevalno komisijo, v kateri je en člani proti predlogu, en član za sprejem predloga in en član, ki predlaga drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov Sveta zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitosti 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.

## **VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

#### **48. člen**

## **1. Zapisnik**

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Seje Sveta zavoda se zaradi točnosti zapisnika snemajo. Pred pričetkom seje se o snemanju obvesti prisotne. Zvočni posnetek se uporablja izključno za namene zapisnika in je na razpolago zapisnikarju. Posnetek se po sprejemu zapisnika uniči v prisotnosti predsednika Sveta zavoda in zapisnikarja.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izide glasovanj, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo Sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če član to izrecno zahteva.

Na zahtevo 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 članov, prisotnih na prejšnji seji.

### **49. člen**

Zapisnik podpišejo predsedujoči, zapisnikar in dva overitelja.

Zapisnik piše tajnica zavoda oziroma delavec zavoda, ki ga določi predsedujoči Sveta zavoda.

Original zapisnika se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom Sveta zavoda najkasneje sedem (7) delovnih dni po seji.

## **2. Pisni odpravki sklepov**

### **50. člen**

Sklepi, ki jih je Svet zavoda 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.

### **51. člen**

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in Sveta zavoda,
- 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),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

## **IX. KOMISIJE**

### **52. 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 potrebno gradivo, 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.

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

### **53. 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 izvaja Svet zavoda s poročanjem o stališčih in mnenjih oziroma o odločitvah 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 zavoda skrbi predsednik Sveta zavoda.

## **XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### **1. Dvostopenjski postopek**

#### **54. člen**

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

Predlagatelj splošnega akta predloži Svetu zavoda najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, pri 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 glasujejo o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

#### **55. člen**

Člani Sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in 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.

#### **56. člen**

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom Sveta zavoda najkasneje sedem (7) delovnih pred sejo Sveta zavoda.

## **2. Amandmaji**

#### **57. člen**

K predlogu splošnega akta lahko člani Sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri (3) delovne dni pred sejo Sveta zavoda pri predlagatelju splošnega akta.

#### **58. člen**

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, Svet zavoda glasuje o njih po vrstnem redu, kot so bili podani.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

## **XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **1. Uvedba postopka**

#### **59. člen**

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

Razpis Svet zavoda obvezno objavi v dnevem časopisu in v Uradnem listu RS.



Vsa vabila na seje, ki zadevajo obravnavo postopka imenovanja ravnatelja, se pošljejo najkasneje deset (10) delovnih dni pred sejami po elektronski pošti, prejemniki pa prejem po elektronski pošti potrdijo.

## **2. Predhodni postopek**

### **60. člen**

Svet zavoda 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, pri čemer so zastopani predstavniki zavoda, Sveta staršev in ustanovitelja. Član Sveta zavoda, ki namerava kandidirati za ravnatelja, ne more biti član komisije.

## **3. Zbiranje prijav in pregled prijav**

### **61. člen**

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 ter ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Navedeno ugotovi Svet zavoda v zapisniku seje Sveta zavoda, na kateri obravnava prijave kandidatov.

Iz izbirnega postopka Svet zavoda izloči tudi 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.

## **4. Predhodno mnenje**

### **62. člen**

Za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje, si Svet zavoda pridobi z zakonom določeno predhodno mnenje.

Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja Svetu staršev, Občinskemu svetu in Učiteljskemu zboru, od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom ter poštno povratnico. Vlogo za mnenje Učiteljskega zbora Svet zavoda

naslovi na dotedanjega ravnatelja, če slednji ne kandidira ponovno. V nasprotnem primeru Svet zavoda vlogo naslovi na pomočnika ravnatelja. Prejemnik vloge skliče Učiteljski zbor za pridobitev mnenja zbora o prijavljenih kandidatih.

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

## **5. Izbira kandidata in imenovanje**

### **63. člen**

Vse člane Sveta zavoda se na predmetno sejo, na kateri se obravnavajo vloge prijavljenih kandidatov, vabi deset (10) delovnih dni prej po elektronski pošti, prejemniki pa prejem po elektronski pošti potrdijo.

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

V primeru, da posamezni pozvani organ mnenja ne pošlje v dvajsetih dneh, mora predsednik Sveta zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bila vloga pri organu pravilno vložena.

## **6. Obravnava vlog**

### **64. člen**

Predsednik Sveta zavoda predstavi članom Sveta zavoda 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 zavoda o posameznem kandidatu razpravljajo.

## **7. Glasovanje o kandidatih**

### **65. člen**

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

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

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet zavoda oblikuje zapisnik.

## **8. Pridobitev mnenja ministra**

### **66. člen**

Predsednik Sveta zavoda pošlje obrazložen predlog o izbiri ravnatelja v pridobitev mnenja ministru, pristojnemu za šolstvo. Če minister ne da mnenja v tridesetih (30) dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

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

## **9. Obveščanje kandidatov**

### **67. člen**

Vsem kandidatom predsednik Sveta zavoda pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk.

## **XIII. KONČNE DOLOČBE**

### **68. 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.

### **69. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati dosedanji poslovnik o delu Sveta zavoda z dne 24. 2. 2010.



Predsednica Sveta zavoda:  
Damjana Potočnik

Ljubljana, 25. 2. 2016