

**OSNOVNA ŠOLA STARI TRG OB KOLPI**

**Stari trg ob Kolpi 7**

**8342 STARI TRG OB KOLPI**

**POSLOVNIK  
O DELU SVETA ZAVODA**

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Stari trg ob Kolpi (Uradni list RS, št. 6-7/97, 31/98 in 33/08) in Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/07) ter Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur.l. št. 16/07-UPB5, 86/08, 58/09 in 64/09), je svet zavoda na svoji 2. redni seji, dne, 2. 7. 2009 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Stari trg ob Kolpi (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 pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

### **2. SESTAVA SVETA IN VOLITVE ČLANOV SVETA**

#### **- sestava sveta**

#### **2. člen**

*Svet zavoda šteje enajst članov, in sicer:*

- tri predstavnike ustanovitelja,*
- pet predstavnikov delavcev zavoda,*
- tri predstavnike staršev.*

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet občine Črnomelj.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed strokovnih delavcev šole tri člane, izmed strokovnih delavcev enote vrtca enega člana ter izmed upravno-administrativnih in tehničnih delavcev celotnega zavoda enega člana.

Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah po postopku in na način, ki ga določa zakon in ta odlok.

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev izmed kandidatov, ki jih predlagajo starši na skupnem roditeljskem sestanku. Dva predstavnika se volita izmed staršev iz šole, eden izmed staršev iz vrtca. Volitve so praviloma tajne, če svet staršev ne odloči drugače. Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se analogno uporabljajo določbe o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda.

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 in izredne seje.

## **- volitve**

### **4. člen**

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 svetu zavoda.

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta, ki se volijo, ter število članov sveta, ki se volijo izmed kandidatov posameznih enot in izmed kandidatov upravno-administrativnih in tehničnih delavcev. Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v zavodu

S sklepom o razpisu volitev se imenuje volilna komisija. Volilna komisija veljavno sklepa v sestavi predsednika in dveh članov ali njihovih namestnikov. Člani volilne komisije oziroma njihovi namestniki ne morejo biti kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda in morajo imeti aktivno volilno pravico (pravico voliti). Volilno komisijo se imenuje z adobo 4 let.

### **5. člen**

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico in sindikat zavoda oziroma reprezentativni sindikat.

Predlogi kandidatov za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najkasneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisi vseh predlagateljev in s priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Kandidati za predstavnike delavcev v svetu zavoda morajo imeti pasivno volilno pravico (pravico biti izvoljen).

### **6. 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 na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev.

### **7. člen**

Voli se z glasovnicami osebno. Vsak delavec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov po abecednem redu priimkov z navedbo, koliko kandidatov se voli izmed kandidatov posameznih enot in koliko kandidatov se voli izmed kandidatov upravno-administrativnih in tehničnih delavcev. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se želi glasovati.

### **8. člen**

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volilca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volilec glasoval za več kandidatov kot jih je potrebno izvoliti ali za več kandidatov izmed kandidatov posameznih enot oziroma izmed upravnih, administrativnih in tehničnih delavcev kot jih je potrebno izvoliti

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.

## **9. člen**

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta zavoda, kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda iz posameznih enot in izmed upravnih, administrativnih in tehničnih delavcev. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

O poteku volitev na voliščih piše volilna komisija zapisnik in izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe glasovanja.

## **3. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **10. člen**

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti podpredsednik najpozneje 15 dni po volitvah. Sejo skliče predsednik volilne komisije. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

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

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvi članov sveta;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Sprejem ugotovitvenega sveta o konstituiranju sveta;
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika ter imenovanje zapisnikarja;
5. Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda;
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

### **11. člen**

Svet se v z ustanovitvenem aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov šole in staršev ter na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

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

### **- izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **12. člen**

Člani sveta izmed sebe izvolijo na konstitutivni seji predsednika in namestnika predsednika s tajnim glasovanjem. Kandidate za predsednika in namestnika predsednika lahko predlagajo člani sveta zavoda, delavci zavoda, svet staršev in ustanovitelj zavoda.

Predlagani kandidat ustno potrdi soglasje s predlogom z njegovo kandidaturo.

Za izvedbo volitev imenuje svet komisijo v sestavi predsednika in dveh članov.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

Mandat članov sveta traja štiri leta od dneva konstituiranja sveta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko ponovno izvoljena največ dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je odvisen od statusa njihovih otrok v zavodu (status učenca, vključenost v vrtec).

Vsa dokumentacija ( prispela pošta, zapisniki, ugovori,... ) o delovanju sveta zavoda se vodi v tajništvu šole, za njo pa je zadolžena poslovna sekretarka.

### **13. člen**

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 predsednika sveta in imena ter priimke kandidatov.

### **14. člen**

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta.

Za predsednika sveta oziromanjegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

## **4. PRENEHANJE MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA**

### **15. člen**

Pobudo za razrešitev članov sveta lahko poda 10 % delavcev zavoda, organi zavoda, z pisno utemeljitvijo.

O razrešitvi člana sveta odloča svet zavoda. V primeru razrešitve člana sveta zavoda sprejme svet zavoda sklep o volitvah nadomestnega člana.

## **5. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ČLANOV SVETA**

### **- naloge sveta**

### **16. člen**

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca in varovanca vrtca,

- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- določa o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v zavodu,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drugi splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje skupnih del,
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

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, pravil ali drugega akta zavoda.

#### **17. člen**

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

#### **18. člen**

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

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

#### **19. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja in predsednika sveta, v skladu s pravili zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

## **- delo predsednika sveta**

### **20. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative 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 zakonskimi pravili, s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### **21. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge namestnik.

## **- priprave na sejo**

### **22. člen**

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

### **23. člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno ali v elektronski obliki vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo za sejo in zapisnik prejšnje seje se izobesi na javno oglasno desko.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta lahko vabi tudi:

- ravnatelja zavoda,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematikoseznani predstavnik staršev,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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

#### **24. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretine 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.), skliče sejo sveta ravnatelj.

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

#### **25. 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 na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

#### **26. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Poslovna sekretarka zavoda 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 lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, preidlični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

#### **27. 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 v sprejem odločitev.

#### **- potek seje**

#### **28. 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.

#### **29. člen**

Ob pričetku 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 7. dni.

#### **30. člen**



Svet sprejme dnevni red.

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

### **31. člen**

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 ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

### **32. 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.

### **33. člen**

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

### **34. člen**

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

### **35. člen**

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

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 razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### **36. 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.

### **37. 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.

### **38. člen**

Med tekom razprave 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.

### **39. člen**

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

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

### **40. člen**

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

## **- vzdrževanje reda na seji**

### **41. člen**

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

### **42. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

### **43. 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.

## **- sprejemanje odločitev**

### **44. člen**

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

#### **45. člen**

Po končani razpravi, da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

#### **46. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil 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 bi naj nadomestilo predlagano besedilo.

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

#### **47. 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.

#### **48. člen**

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

#### **49. 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.

#### **50. 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.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

#### **51. člen**

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

#### **52. člen**

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

#### **53. člen**

Svet sprejema odločitve z večino prisotnih glasov vseh članov sveta.

#### **- usklajevalni postopek**

#### **54. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, 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.

#### **55. 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.

#### **56. 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.

#### **- korespondenčna seja**

#### **57. člen**

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

#### **58. člen**

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

#### **59. člen**

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

#### **60. člen**

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

#### **- zapisnik in sklepi**

#### **61. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnomu redu seje razpravljalcev, 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 poslovna sekretarka šole.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

#### **62. člen**

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

#### **63. 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.

#### **64. člen**

Odločitve sveta protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik sveta.

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

#### **- postopek imenovanja ravnatelja**

#### **65. člen**

*Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.*

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

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (53., 144 in 145. člen) in Odlok o ustanovitvi zavoda.

*Za ravnatelja je lahko imenovan, kdor ima najmanj visokošolsko izobrazbo ter izpolnjuje druge pogoje za učitelja ali za svetovalnega delavca na šoli, na kateri bo opravljal funkcijo ravnatelja, ima najmanj pet let delovnih izkušenj v vzgoji in izobraževanju, ima naziv svetnik ali svetovalec oziroma najmanj pet let naziv mentor in ima opravljen ravnateljski izpit.*

*Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena je za ravnatelja lahko imenovan tudi kandidat, ki nima ravnateljskega izpita, mora pa si ga pridobiti najkasneje v enem letu po začetku mandata. Če ravnatelj ravnateljskega izpita ne opravi v roku enega leta, mu preneha mandat po zakonu.*

*Mandat ravnatelja traja pet let.*

*Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:*

- mnenje učiteljskega zbora,*
- mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež in*
- mnenje sveta staršev.*

*Lokalna skupnost in svet staršev morata mnenje obrazložiti. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.*

*Če učiteljski zbor, lokalna skupnost ali svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.*

*Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje pristojnemu ministru.*

*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 roka iz predhodnega odstavka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.*

## **66. člen**

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda na seji odpre candidature in opravi izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa.

## **67. člen**

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

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda 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.

### **68. člen**

Ravnatelja razreši svet zavoda.

Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost, učiteljski zbor in svet staršev.

Svet obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru. Svetu ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.

Svet po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode

### **69. člen**

Ravnatelj in pomočnik ravnatelja zavoda se imenujeta 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. Kandidat mora k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

### **- pomočnik ravnatelja**

### **70. člen**

Zavod ima lahko pomočnika ravnatelja (v skladu z normativi).

Za pomočnika ravnatelja je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za ravnatelja, razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, potem ko si je pridobil s tajnim glasovanjem izraženo mnenje učiteljskega zbora

Pomočnika ravnatelja se imenuje na podlagi javnega razpisa, razen če ravnatelj imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Pomočnik ravnatelja opravlja naloge, ki mu jih določi ravnatelj, in naloge, ki so opisane v aktu o sistemizaciji.

### **-Vodja podružnične šole in vodja enote vrtca**

### **71. člen**

Podružnična šola ima vodjo. Za vodjo podružnične šole je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za delo učitelja in ima najmanj pet let naziv mentor.

Enota vrtca ima vodjo. Za vodjo enote vrtca je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje za delo vzgojitelja in ima najmanj pet let naziv mentor.

Vodjo podružnične šole oziroma enote vrtca imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev podružnične šole oziroma enote vrtca.

Vodjo podružnične šole oziroma enote vrtca imenuje in razrešuje ravnatelj izmed delavcev podružnične šole oziroma enote vrtca.

Vodja podružnične šole oziroma enote vrtca opravlja delo učitelja oziroma vzgojitelja, organizacijske naloge v podružnični šoli oziroma enoti vrtca in druge naloge, ki jih določi ravnatelj z opisom delovnega mesta vodje podružnične šole oziroma enote vrtca v aktu o sistemizaciji delovnih mest in za katere ga pisno pooblasti.

## **7. KONČNE DOLOČBE**

### **72. člen**

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

### **73. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 20. 2. 1998.

### **74. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema.

Številka del.: 59-2010

Stari trg ob Kolpi, 2. 7. 2009

Predsednica sveta  
Stanislava Majerle