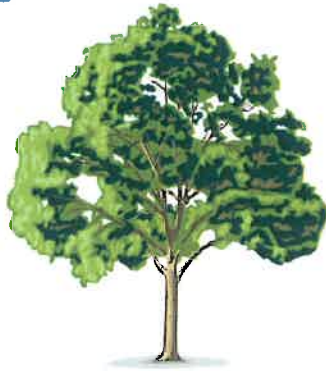


OŠ MARTINA KONŠAKA



Prekmurska 67, 2000 Maribor  
Tel.:(02) 4503800 fax:(02)4503812  
E-mail:group1.osmbmko@guest.arnes.si

**POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA  
OŠ MARTINA KONŠAKA MARIBOR**

# POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

## Osnovne šole Martina Konšaka Maribor

(v nadaljevanju Svet šole)

### I) Splošne določbe

#### 1. člen

Poslovnik o delu Sveta šole podrobneje ureja poslovanje Sveta šole: volitve in imenovanje članov, prenehanje mandata, pristojnosti in način dela, imenovanje ravnatelja, sprejem splošnih aktov šole ter obravnava posamezne zadeve, ki so določene kot pristojnosti Sveta zavoda v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja (48. člen).

#### 2. člen

Svet šole sestavljajo 3 predstavniki ustanovitelja, 3 predstavniki staršev in 5 predstavnikov delavcev šole v skladu s 46. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

#### 3. člen

Svet šole predstavlja in zastopa predsednik Sveta šole.

Delo Sveta šole je javno.

Javnost se zagotavlja tudi z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski v zbornici.

Zagotavljanje javnosti delovanja Sveta šole se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani Sveta šole neposredno na seji.

### II) Volitve in imenovanje članov Sveta šole

#### a) Predstavniki ustanovitelja

#### 4. člen

Predstavnike ustanoviteljice v Svet šole imenuje mestni svet Mestne občine Maribor na zahtevo Sveta šole, ki jo je ta dolžan posredovati ustanoviteljici najmanj tri mesece pred iztekom mandata Sveta šole, v primeru predčasnega prenehanja mandata posameznim članom – predstavnikom ustanoviteljice, pa je dolžan zaprositi za nadomestno imenovanje v najkrajšem možnem času.

## **b) Predstavniki staršev**

### **5. člen**

Predstavnike staršev v Svet šole voli Svet staršev OŠ Martina Konšaka Maribor (v nadaljevanju Svet staršev). Kandidate predlagajo starši na roditeljskih sestankih, lahko pa tudi sam Svet staršev. Predstavniki se volijo javno, lahko pa tudi tajno, če se Svet staršev tako odloči. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili največje število glasov. Mandat predstavnikov staršev v Svetu šole je povezan s statusom njihovih otrok v šoli.

## **c) Predstavniki delavcev**

### **6. člen**

Svet šole predstavlja 5 predstavnikov sveta šole, sestavljeno iz dveh enot: enota strokovnih delavcev, pri čimer to enoto sestavljajo učitelji, knjižničarji, svetovalci, pedagogi in ostali strokovni delavci šole ter enota tehnično-administrativnega osebja, pri čimer to osebje sestavljajo tajnica, računovodja, hišnik, snažilke, kuharica in pomočnica kuharice. Od petih predstavnikov delavcev šole sestavljajo svet šole 4 predstavniki iz enote strokovnih delavcev ter 1 predstavnik iz enote tehnično-administrativnega osebja.

Svet šole razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet šole s sklepom največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred potekom mandata Sveta šole. S sklepom o razpisu volitev morajo biti določeni dan volitev, število članov sveta, ki se volijo in način izvedbe volitev, da se zagotovi enakomerna zastopanost delavcev, ter imenovana volilna komisija.

Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let in jo sestavljajo predsednik in dva člana ter nadomestni predsednik in dva člana. Osebe iz prejšnjega stavka ne morejo biti kandidati za člana Sveta šole.

Volilna komisija ima naslednje naloge:

- skrbi za zakonitost volitev članov sveta šole,
- ugotavlja, ali so predlogi kandidatov za člane sveta šole v skladu z zakonom (predloge kandidatov prejme v 21 dneh od objave sklepa o razpisu volitev),
- sprejme sklep o zakonitosti kandidatne liste in jo objavi,
- obvesti volivce o dnevu volitev in njihovem volišču,
- določa in potrdi seznam volivcev - volilni imenik,
- vodi glasovanje na volišču,
- določi, da se za delavce, ki so odsotni na dan volitev, zagotovi možnost predčasnih volitev,
- ugotavlja rezultate izida glasovanja na volišču, pripravi poročilo in razglaša, kateri kandidati so izvoljeni v svet šole (v 5 dneh po izvedbi glasovanja),
- vodi neposredno tehnično delo v zvezi z volitvami,
- vodi postopek odpoklica člana sveta šole,
- vodi nadomestne volitve,
- opravlja druge naloge, ki jih določata zakon in ta pravilnik.

## **VARSTVO VOLILNE PRAVICE**

Temeljne garancije

- Volivcu morata biti zagotovljeni svoboda in tajnost volitev.

- Nihče ne sme ovirati volitev članov sveta šole.
- Volitve morajo biti organizirane tako, da se jih lahko udeležijo vsi delavci.
- Šola ne sme v zvezi z volitvami delavcem obljubljeni kakršnikoli koristi oz. jim ne sme groziti z izgubo koristi in tako vplivati na glasovanje.
- Delavci imajo pravico izraziti svoje mnenje o volitvah, volilnih organih in kandidatih za člana sveta šole in zato ne morejo biti disciplinsko ali kako drugače odgovorni.
- Nihče ne sme od delavca zahtevati, naj pove, kako je volil oz. zakaj ni volil.

#### Razveljavitev volitev

V primeru bistvenih kršitev postopka volitev, ki so ali bi lahko vplivale na zakonitost in pravilnost volitev, predlagatelj in kandidati za člane sveta šole lahko zahtevajo v 8 dneh od razglasitve rezultata volitev na socialnem in delovnem sodišču razveljavitev volitev.

Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti v prostorih šole.

### 7. člen

Pravico predlagati kandidate predstavnikov delavcev za Svet šole imajo najmanj 10 % delavcev z aktivno volilno pravico za učiteljski zbor, reprezentativni sindikati in zbor delavcev.

Predlogi kandidatov za Svet šole, ki morajo biti predloženi volilni komisiji najkasneje 21. dan po objavi razpisa volitev, morajo biti pisni s podpisami vseh predlagateljev in s priloženimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

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

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. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov, za kater se želi glasovati.

Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, na kateri ni mogoče ugotoviti volje volivca, sta neveljavni. Neveljavna je tudi glasovnica, če je volivec glasoval za več kandidatov, kot jih je potrebno izvoliti. Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev šole.

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta delavcev kot je določeno z zakonom, in sicer tistih, ki so dobili največje število glasov.

Volilna komisija v skladu s sklepom o razpisu volitev: določi dan, čas trajanja in kraj (volilno mesto) izvedbe predčasnih volitev. Sklep o izvedbi predčasnih volitev se objavi na način, kot je določen za objavo sklepa o razpisu volitev.

Predčasne volitve se lahko izvedejo največ 3 dni pred datumom izvedbe volitev. Predčasne volitve izvede volilna komisija na način, kot je določen za izvedbo volitev.

Volilna komisija ne ugotavlja rezultata predčasnih volitev. Oddane glasovnice ostanejo v zapečateni volilni skrinjici in se preštejejo ob ugotavljanju rezultatov volitev po zaključku volitev. Po končanih predčasnih volitvah volilna komisija shrani volilno skrinjico z oddanimi glasovnicami v zaklenjen prostor ali omaro. Skupaj z volilno skrinjico se na enak način shrani volilni material (spisek volivcev in preostale žigosane glasovnice). Ključ prostora oz. omare hrani predsednik volilne komisije.

Naknadne volitve se opravijo, če na posameznem volišču ni bilo izvedeno glasovanje na dan, ki je določen za glasovanje.

Naknadne volitve razpiše volilna komisija. Za naknadne volitve se smiselno uporabljajo določbe zakona o splošnih volitvah, opraviti pa se morajo najkasneje v 30 dneh od dneva, ki je bil določen za glasovanje na volitvah.

Ponovne volitve se opravijo, če pristojna volilna komisija zaradi nepravilnosti, ki bi utegnile vplivati na izid volitev, razveljavi glasovanje na volišču in odredi ponovne volitve. Ponovne volitve razpiše volilna komisija volilne enote, če pa je razveljavila volitve državna volilna komisija, razpiše volitve ta komisija.

V aktu o razpisu volitev se določi dan glasovanja na ponovnih volitvah. Ponovne volitve na podlagi obstoječih kandidatur se opravijo najkasneje v 15 dneh od dneva razpisa volitev. Ponovne volitve na podlagi novih kandidatur se opravijo najkasneje v dveh mesecih od dneva razpisa volitev.

Zaradi bolniške odsotnosti ali druge nezmožnosti delavca, da glasuje na volišču, se lahko izvede glasovanje na domu na izrecno željo delavca.

Potek glasovanja:

1. Delavcu se na domu vroči žigosana prazna glasovnica, navodila o volitvah v obsegu, kot so z njimi seznanjeni drugi delavci šole, in prazna kuverta.
2. Delavec vrne glasovnico komisiji v zalepljeni kuverti. Komisija označi zalepljeno kuverta z žigom šole, datumom ter podpisom.
3. Na seznamu obkroži zaporedno številko delavca, ki je glasoval.

O delu volilne komisije pri glasovanju in poteku volitev se sestavi zapisnik o poteku volitev.

Ko poteče čas volitev, ki je določen, začne volilna komisija takoj šteti glasove.

O delu volilne komisije se sestavi zapisnik, v katerega se vpiše:

- dan, čas in kraj volitev, sestava volilne komisije ter imena morebiti prisotnih predstavnikov kandidatov,
- dan, čas in kraj izvedbe predčasnih volitev, če so bile izvedene, ter sestava volilne komisije, ki je vodila predčasne volitve ter imena morebitnih predstavnikov kandidatov, ki so bili prisotni pri predčasnih volitvah,

- število volilnih upravičencev, z ločeno navedbo števila volilnih udeležencev, ki so se udeležili predčasnih volitev, če so te bile izvedene,
- število oddanih glasovnic,
- število neveljavnih glasovnic,
- število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat.

V zapisnik se vpišejo tudi morebitne pripombe predstavnikov kandidatov. Zapisnik podpišejo vsi člani volilne komisije in se skupaj z volilnim gradivom vloži v zapečateni kuverti.

Volilna komisija na podlagi zapisnika iz tretjega odstavka predhodnega člena pripravi poročilo o rezultatu volitev članov sveta šole, v katerega se vpiše:

- sestava volilne komisije, ki je izvedla volitve,
- datum izvedbe volitev, datum predčasnih volitev, če so te bile izvedene,
- mesto izvedenih volitev in čas trajanja glasovanja; mesto ter čas trajanja predčasnih volitev, če so bile izvedene,
- opis poteka volitev in predčasnih volitev, če so te bile izvedene,
- rezultat volitev: - število vpisanih volivcev v volilni imenik,
  - število volivcev, ki so glasovali
  - število najdenih glasovnic v skrinjici
  - število neveljavnih glasovnic
  - število glasov, ki jih je dobil posamezni kandidat.

Poročilo o rezultatu volitev podpiše predsednik volilne komisije. Poročilo se javno objavi na oglasni deski šole.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev z aktivno volilno pravico. Če se je volitev udeležila polovica ali manj kot polovica delavcev, je mogoče nove volitve izvesti v roku 30 dni.

Izvoljenih je toliko kandidatov za člane sveta šole, kot je članov sveta šole in enot šole, in sicer so izvoljeni tisti, ki so dobili največ glasov.

Če sta dva kandidata za člana sveta šole dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki ima daljšo delovno dobo v šoli.

Če volilna komisija razveljavi volitve zaradi nepravilnosti, se opravijo ponovne volitve v 30 dneh po pravnomočnosti sklepa volilne komisije o neveljavnosti volitev. V primeru prenizke udeležbe volivcev (polovica ali manj kot polovica volilnih upravičencev) in v primeru iz prvega odstavka tega člena izda volilna komisija sklep o neveljavnosti volitev, zoper katerega je mogoča pritožba v 8 dneh od dneva javne objave sklepa na delovno in socialno sodišče.

Volitve v svet šole se opravijo najmanj v 15 dneh pred iztekom mandatne dobe članov sveta šole. Volilni rezultat razglasi s poročilom o rezultatu volitev predsednik volilne komisije na dan volitev oz. v roku 24 ur po izteku volitev, vendar najkasneje v 5 dneh po izvedbi volitev.

Po en izvod poročila o rezultatu volitev se vroči svetu šole in ravnatelju ter predstavnikom kandidatov.

Z razglasitvijo rezultata volitev se šteje svet šole za izvoljenega, pravice in obveznosti pa izvršuje od dneva, ko staremu svetu šole preneha mandat.

#### **9. člen**

Člani Sveta šole so imenovani oziroma izvoljeni za mandatno obdobje štirih let in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, vendar zaporedoma največ dvakrat. Ravnatelj in pomočnik ravnatelja ne moreta voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v Svet šole.

#### **10. člen**

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom Sveta šole, se mandat prejšnji sestavi Sveta šole ne podaljša. Šola v vmesnem času posluje brez Sveta šole.

### **III) Konstituiranje Sveta šole**

#### **11. člen**

Svet šole se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki. Svet šole se konstituira na prvi seji z izvolitvijo predsednika Sveta šole in njegovega namestnika. Z dnem konstitutivne seje Sveta šole začne teči mandat članom Sveta šole. Mandat posameznega člana Sveta šole je v mandatnem obdobju vezan na mandat Sveta šole kot celote.

Svet šole predstavlja in zastopa predsednik Sveta šole, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik predsednika Sveta šole.

#### **12. člen**

Prvo sejo Sveta šole skliče dotedanji predsednik sveta najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta šole. Prvo sejo Sveta šole vodi do izvolitve predsednika sveta predsednik preteklega sestave Sveta šole ali najstarejši član Sveta šole.

Glasovanje predsednika Sveta šole je lahko javno ali tajno.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju Sveta šole,
- volitve predsednika Sveta šole in njegovega podpredsednika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom Sveta šole,
- seznanitev s seznamom predpisov na področju vzgoje in izobraževanja, ki veljajo za OŠ.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in podpredsednika predsednika Sveta šole. Predlog kandidata za predsednika in njegovega podpredsednika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta šole.

Če je predlaganih več kandidatov, pa pri glasovanju nihče ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji Sveta šole se člani izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem Sveta šole. Vsak član poda poštni in elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

#### IV) Prenehanj mandata članu Sveta šole pred potekom mandata

##### 13. člen

Članu Sveta šole preneha mandat:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen, daljšo od šest mesecev,
- če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- če učenec, katerega eden od staršev je član Sveta šole, kot predstavnik Sveta staršev, izgubi status učenca šole,
- če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v Svetu šole.

Članu Sveta šole preneha mandat zaradi razlogov iz 1., 2., 3., 4. in 6. alinee prvega odstavka z dnem, ko Svet šole ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Članu Sveta šole preneha mandat zaradi razloga iz 5. alinee prvega odstavka z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Članu Sveta šole preneha mandat zaradi razloga iz 7. alinee prvega odstavka z dnem pričetka dela na drugi funkciji.

Ko Svet šole ugotovi, da je članu iz prvega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, Svet šole v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata manj kot šest mesecev.

##### 14. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 10% delavcev šole z aktivno volilno pravico, učiteljskega zbora oziroma na zahtevo sindikata, če gre za delavca, ki ga je kandidiral sindikat. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik Sveta šole v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi datum glasovanja.

Predstavnik delavcev v Svetu šole je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

##### 15. člen

O odpoklicu predstavnikov staršev v Svetu šole odloča s tajnim ali javnim glasovanjem Svet staršev na predlog staršev vsaj enega oddelka, sprejet na roditeljskem sestanku, ali na predlog Sveta staršev samega.



O razrešitvi predstavnikov ustanoviteljice v Svetu šole odloča Mestni svet Mestne občine Maribor, ki ob razrešitvi praviloma imenuje tudi novega predstavnika ustanoviteljice.

#### **16. člen**

Če članu Sveta šole predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novo imenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom Sveta šole.

Član Sveta šole lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje Sveta šole, obvestiti predsednika Sveta šole tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika in odda v tajništvo zavoda.

Člana Sveta šole lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika Sveta šole in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v Svet šole.

Organ lahko odpokliče člana Sveta šole najmanj 3 dni pred pričetkom seje Sveta šole. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

### **V) Pristojnosti in način dela**

#### **17. člen**

Pristojnosti in način dela Sveta šole določajo 48. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. in 60c člen Zakona o zavodih.

#### **18. člen**

Predsednik Sveta šole:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo Sveta šole z drugimi organi šole, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana Sveta šole organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi

#### **19. člen**

Člani Sveta šole lahko predlagajo na dnevni red sveta obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta, predsednik Sveta šole v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 31. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

## **20. člen**

Člani Sveta šole so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese šole ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

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

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Če član Sveta šole ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

## **21. člen**

Svet šole se sestaja na sejah. Seja se sklicuje po potrebi na zahtevo ravnatelja, pristojnega organa ustanoviteljice ali najmanj treh članov sveta. Ravnatelj zavoda oz. člani Sveta šole so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik in njegov podpredsednik, lahko sejo skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet šole pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Sejo sklicuje predsednik Sveta šole oz. njegov podpredsednik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

V primeru, da je predsednik Sveta šole kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Seja sveta šole se skliče po potrebi, obvezne seje za nemoteno delovanje šole pa se izvedejo najmanj dvakrat: v začetku šolskega leta predvidoma meseca septembra (sprejetje Letnega delovnega načrta šole in Poročila o realizaciji LDN), ter predvidoma meseca marca (potrditev inventure, sprejetje Letnega poročila in Finančnega načrta).

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo šole.

## **22. člen**

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 dni pred sejo.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja šole, ki bi povzročil škodo za šolo oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik Sveta šole skliče sejo 3 dni pred sejo.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj šole.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat šole.

Vabila se članom Sveta šole pošiljajo po redni pošti ali po elektronski pošti, gradiva pa po elektronski pošti na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

### **23. člen**

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če Svet šole ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz 2. odstavka 22. člena, ali z opravo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku Sveta šole. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji Sveta šole obvestiti vse člane sveta in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani Sveta šole.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

### **24. člen**

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani Sveta šole in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

### **25. člen**

Predsednik Sveta šole lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski ali redni pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik Sveta šole.

Člani Sveta šole v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku Sveta šole, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

### **26. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom Sveta šole svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki

dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani Sveta šole glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov Sveta šole.

#### **27. člen**

Glasovanje je javno.

Člani Sveta šole lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani Sveta šole. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta šole, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta šole.

#### **28. člen**

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član Sveta šole, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja Sveta šole. Nemudoma po sprejetih odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

#### **29. člen**

Ko Svet šole sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov šole, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (ko je predvideno pravno sredstvo s katerim se lahko sklep Sveta šole izpodbija), podpis predsedujočega in žig zavoda.

#### **30. člen**

Na vsaki seji se o delu Sveta šole piše zapisnik.

Zapisnik piše poslovni sekretar šole.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član Sveta šole lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik.

Zapisnik se hrani v prostorih šole, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

### **31. člen**

Svet šole lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale Svetu šole, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov Sveta šole, podajajo pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih Sveta šole.

### **32. člen**

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

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

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

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

## **VI) Sprejem splošnih aktov zavoda**

### **33. člen**

Svet šole sprejema in spreminja notranje akte šole, na podlagi pooblastil zakonskih določb in odloka o ustanovitvi šole. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta šole.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga ravnatelj ali 1/3 članov Sveta šole.

### **34. člen**

Člani Sveta šole najmanj 3 dni pred sejo, prejmejo osnutek notranjega akta šole.

Predlagatelj notranjega akta na seji predstavi osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani Sveta šole lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodne seje.

## VII) Postopek imenovanja ravnatelja

### 35. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja največ šest mesecev pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, kjer morajo biti določeni: pogoji za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, čas, za katerega bo kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, rok, do katerega bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri.

V razpisu se lahko navedejo tudi druge neobvezne sestavine (navedbe o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis).

K prijavi morajo kandidati priložiti: dokazila o izobrazbi, o opravljenem strokovnem izpitu, dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o nazivu, dokazila o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda, dokazila o nekaznovanosti.

Svet lahko odloči, da bo kljub priloženemu programu vodenja zavoda z vsemi kandidati, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, opravil tudi neobvezno predstavitev kandidatov na svetu šole, na učiteljskem zboru in svetu staršev.

Svet si pred objavo razpisa za delovno mesto ravnatelja pridobi predhodno soglasje ustanovitelja in financerja, tj. lokalne skupnostim kot to določa drugi odstavek 183. člena Zakona za uravnoteženje javnih financ.

Razpis svet objavi v sredstvih javnega obveščanja.

### 36. člen

Svet lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka (v nadaljevanju komisija), 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.

V primeru, da Svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa

potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik Sveta.

### 37. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole. Kandidati lahko pošljejo prijave po pošti ali jih prinesejo v tajništvo šole.

### 38. člen

Komisija oziroma predsednik Sveta 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 (najkasneje 8 dni od dneva prejema zahteve po dopolnitvi) 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 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.

#### **39. člen**

Mnenja, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje. Predsednik sveta pošlje pisne vloge za pridobitev mnenj pristojnim organom: učiteljskemu zboru, svetu staršev, lokalni skupnosti.

Če pozvani organ ne poda mnenja v 20-ih dneh od dneva prejema zaprosila zanj, lahko svet zavoda izbere kandidata brez tega mnenja.

#### **40. člen**

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

#### **41. člen**

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

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

#### **42. člen**

Svet šole odloča o izbiri kandidata za ravnatelja z javnim ali tajnim glasovanjem.

Izvede se le eno glasovanje.

Pred glasovanjem predsednik Sveta zavoda pojasni postopek glasovanja. Glasujejo vsi člani Sveta. Svet šole odloča z večino glasov vseh članov. Kandidat, ki prejme več kot polovico glasov vseh članov Sveta, je izbran za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet oblikuje zapisnik.

#### **43. člen**

Ko Svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje predsednik Sveta obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru. Če minister ne da mnenja v 30 (tridesetih) dneh od dneva, ko bil zanj zaprosen, lahko Svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

#### **44. člen**

Po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku 30 – dnevnega roka Svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik Sveta pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Zoper odločitev Sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

Sklep o imenovanju ravnatelja se v vednost še pošlje Ministrstvu za šolstvo in šport in lokalni skupnosti.

#### 45. člen

V skladu z 59. členom ZOFVI ravnatelja razreši svet šole. Razlogi za razrešitev ravnatelja so opredeljeni v 38. členu Zakona o zavodih. V skladu z navedenim določilom je pristojni organ dolžan razrešiti ravnatelja (direktorja):

- če ravnatelj (direktor) sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko po predpisih o delovnih razmerjih preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če ravnatelj (direktor) pri svojem delu ne ravna po predpisih in splošnih aktih zavoda ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če ravnatelj (direktor) s svojim nevestnim in nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda.

Svet je pred sprejemom sklepa o razrešitvi dolžan seznaniti ravnatelja z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi. Svet s predlogom za razrešitev seznanja 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 preteku 30 - dnevne roka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

#### 46. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda v skladu s 54. členom ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, in sicer izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Pod pogoji iz 54. člena ZOFVI lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

Za imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja ni potreben javni razpis. Pred imenovanjem vršilca dolžnosti oziroma k njegovemu imenovanju ni potrebno pridobiti mnenja ministra. Za vršilca dolžnosti niso predpisani posebni pogoji. Svet ga lahko imenuje izmed strokovnih delavcev zavoda, če postopek imenovanja ne uspe, pa tudi izmed prijavljenih kandidatov.



## VIII. Prehodne in končne določbe

### 47. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na pri delodajalcu običajen način, na oglasni deski v zbornici.

v MAČIŠKOR-U, dne 14.5.2018

Podpis predsednika Sveta šole:

