



Osnovna šola Gradec  
*šola s srcem*

---

# **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ GRADEC**

Lektorirano in prečiščeno besedilo 11. 1. 2022.



## **V S E B I N A**

### **I. Splošne določbe**

### **II. Konstituiranje**

- 1. Verifikacija mandatov*
- 2. Sestava sveta*
- 3. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika*

### **III. Pravice in dolžnosti članov sveta**

### **IV. Delo in pristojnosti sveta**

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

### **V. Postopek obravnave in odločanja o pritožbah delavcev zavoda**

### **VI. Postopek imenovanja ravnatelja**

### **VII. Postopek razrešitve ravnatelja**

### **VIII. Končne določbe**



Na podlagi 57. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur. l. RS št. 42/07 – UPB1) in 22. člena Odloka o ustanovitvi zavoda OŠ Gradec, Bevkova ulica 3, Litija, je Svet zavoda OŠ Gradec na svoji 27. seji, dne 27. 2. 2020 sprejel

## **POSLOVNIK**

### **O DELU SVETA ZAVODA**

#### **I. Splošne določbe**

##### **1. člen**

###### **(vsebina poslovnika)**

S tem poslovnikom se ureja delo **Sveta zavoda OŠ Gradec, Bevkova ulica 3, Litija** (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 ravnatelja 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. člen**

###### **(javnost)**

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

##### **3. člen**

###### **(seje)**

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

#### **II. Konstituiranje sveta**

##### **4. člen**

###### **(konstituiranje sveta)**

Svet se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svet zavoda in je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov.

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

##### **5. člen**

###### **(sklic konstitutivne seje)**

Prvo konstitutivno sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

##### **6. člen**

###### **(verifikacijska komisija)**

Na prvi seji na predlog predsedujočega svet izmed (novih) članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo. Komisija ima predsednika in dva člana.



---

## 7. člen

### (mandat izvoljenih članov)

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

## 8. člen

### (poročilo o volitvah predstavnikov delavcev)

Mandatno-verifikacijski komisiji predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet in potrdila o njihovi izvolitvi. Predsednik sveta staršev predloži poročilo o izvolitvi predstavnikov staršev v svet. Ustanoviteljica o imenovanih članih v svet predhodno obvesti ravnatelja.

Mandatno-verifikacijska komisija preizkusi (po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov) pravilnost volitev oz. imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

## 9. člen

### (obravnava poročila in glasovanje o njem)

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oz. imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## 2. Sestava sveta

## 10. člen

### (sestava sveta)

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda šteje 11 članov, ki jih sestavljajo:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 5 predstavnikov delavcev zavoda in
- 3 starši.

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet občine ustanoviteljice izmed predstavnikov javnosti, delavcev občinske uprave ali predstavnikov občinskih organov ali občanov, ki so s svojim strokovnim delom in poklicno izobrazbo povezani z vzgojo in izobraževanjem.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed zaposlenih delavcev zavoda. V svetu zavoda morajo biti sorazmerno in čim bolj enakomerno zastopani delavci matične šole, delavci podružničnih šol in enot. Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah po postopku in na način, ki ga določa ta odlok in pravila zavoda.

Predstavnike staršev izvolijo starši na svetu staršev po postopku in na način, ki ga določajo pravila zavoda. Tudi v svetu staršev morajo biti sorazmerno in enakomerno zastopani starši iz matične in podružničnih šol.

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

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu. Praviloma se za predstavnike staršev izvoli tiste, ki imajo v zavodu svojega otroka najmanj še dve šolski leti po izvolitvi.



---

### 3. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

#### 11. člen

##### (izvolitev predsednika in namestnika)

Člani sveta med svojimi člani na konstitutivni seji izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

#### 12. člen

##### (javnost izvolitve predsednika in namestnika)

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

#### 13. člen

##### (objava rezultatov in protokoliranje v zapisnik)

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

#### 14. člen

##### (izvolitev kandidata za predsednika oz. namestnika)

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa nihče od njih pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa nihče od njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

#### 15. člen

##### (vodenje seje po izvolitvi predsednika)

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

### III. Pravice in dolžnosti članov sveta

#### 16. člen

##### (pravice in dolžnosti članov)

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 zadalžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

#### 17. člen

##### (vprašanja, predlogi, pobude)

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju 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

### (posebna točka dnevnega reda)

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

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

## 19. člen

### (varovanje tajnosti podatkov)

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

## 20. člen

### (prenehanje mandata)

Članu sveta zavoda lahko preneha mandat pred iztekom dobe, za katero je bil izvoljen ali imenovan:

- če je kot predstavnik ustanovitelja razrešen s strani občine ustanoviteljice,
- če kot predstavnik zaposlenih ali predstavnik staršev sam zahteva razrešitev in jo svet zavoda sprejme,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov, ko ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi in sprejetimi akti zavoda ali če opravlja svoje naloge malomarno in s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda,
- če je za predstavnika zaposlenih ali predstavnika staršev sprejet odpoklic člana sveta v skladu s predpisi in določili, ki jih določata ta odlok in statut zavoda.

## 21. člen

### (postopek za odpoklic)

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve in s predloženimi podpisi najmanj 10 % delavcev z aktivno volilno pravico ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral ta sindikat. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic z obrazložitvijo.

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki je dolžna preveriti formalno pravilnost zahteve.

Če je zahteva za odpoklic pravilno vložena in izpolnjuje formalne pogoje, mora volilna komisija v 30 dneh razpisati glasovanje in določiti dan glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda. Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina zaposlenih delavcev, ki ima aktivno volilno pravico.

Zahtevo za odpoklic predstavnika sveta staršev v svetu zavoda lahko vloži tudi svet staršev, pri čemer se smiselno uporabljajo postopki in določila, ki veljajo za odpoklic predstavnika zaposlenih delavcev.



## IV. Delo in pristojnosti sveta

### 1. Pristojnosti sveta

#### 22. člen

##### (pristojnosti sveta)

Svet javne osnovne šole imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema pravila zavoda po predhodnem soglasju ustanovitelja in sprejema druge splošne akte zavoda iz svoje pristojnosti, sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, oceni ravnateljevo delovno uspešnost na osnovi poročila o realizaciji letnega delovnega načrta, sprejema finančni načrt zavoda v skladu z zagotovljenimi sredstvi in izhodišči, ki veljajo za občinski proračun, sprejema zaključne in periodične račune, daje ravnatelju in ustanovitelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih, predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, razpisuje volitve predstavnikov v svet zavoda in imenuje člane volilne komisije in opravlja druge naloge, določene z zakonom, odlokom in pravili zavoda.

### 2. Delo predsednika sveta

#### 23. člen

##### (delo predsednika sveta)

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 s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### 24. člen

##### (namestnik predsednika)

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### 3. Priprave na sejo

#### 25. člen

##### (prva (konstitutivna) seja)

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče ravnatelj, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

#### 26. a člen

##### (sklicevanje sej)

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



## **26. b člen**

### **(potek sej na daljavo)**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko predsednik ali namestnik predsednika sveta zavoda skliče sejo na daljavo ali pa že sklicano sejo, načrtovano v živo, spremeni v sejo na daljavo, in sicer najkasneje dan pred načrtovano sejo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana, ki na seji sodeluje na daljavo.

Svet zavoda na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

Na tovrstnih sejah glasovanje poteka z dvigom rok. Snemanje sej ni dovoljeno.

## **27. člen**

### **(vabilo na sejo)**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

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

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

Na vse seje sveta se pisno vabi tudi pristojno službo občinske uprave ustanovitelja, katere predstavnik pa ne odloča pri sprejemanju sklepov.

## **28. člen**

### **(razlogi za sklic)**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta na lastno pobudo, na pobudo drugih članov sveta, ravnatelja, sveta staršev ali ustanovitelja.

Če predsednik ali namestnik predsednika 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 oz. namestniku predsednika.

## **29. člen**

### **(priprava na točko dnevnega reda)**

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 v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

## **30. člen**

### **(zbiranje gradiva)**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.





Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu.

### **31. člen**

#### **(obrazložitev predloga)**

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.

## **4. Potek seje**

### **32. člen**

#### **(vodenje seje)**

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.

### **33. člen**

#### **(sklepčnost sveta)**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

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

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dneh.

### **34. člen**

#### **(sprejem dnevnega reda)**

Svet sprejme dnevni red.

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

### **35. člen**

#### **(dnevni red)**

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

Pod točko 2 dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju zavoda.

Pod točko 3 dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

### **36. člena**

#### **(obrazložitev posamezne točke dnevnega reda)**

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



Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### **37. člen**

#### **(sodelovanje v razpravi)**

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

### **38. člen**

#### **(kršitev poslovnika)**

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.

### **39. člen**

#### **(razpravljanje v okviru točke dnevnega reda)**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

Če se razpravljavec na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

### **40. člen**

#### **(način razprave)**

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

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

### **41. člen**

#### **(zaključek razprave)**

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

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

### **42. člen**

#### **(prekinitev razprave)**

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.

### **43. člen**

#### **(razpravljanje o več točkah skupaj)**

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.



---

#### **44. člen**

##### **(umik predloga)**

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma se odloči o predlogu.

#### **45. člen**

##### **(konec razprave o predlogu odločitve)**

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 nadaljnega preučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

#### **46. člen**

##### **(zaključek seje sveta)**

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

### **5. Vzdrževanje reda na seji**

#### **47. člen**

##### **(red na seji)**

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

#### **48. člen**

##### **(izrekanje ukrepov)**

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

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

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

#### **49. člen**

##### **(prekinitev seje)**

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.



## 6. Sprejemanje odločitev

### 50. člen

#### (sklepčnost sveta)

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

### 51. člen

#### (glasovanje)

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.

### 52. člen

#### (amandma)

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 citiran v zapisniku tako, da ustreza amandmaju, podanemu v pisni obliki.

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

### 53. člen

#### (odločanje o amandmajih)

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k splošnemu aktu ali k drugim pravilom se glasuje praviloma posebej.

Če je 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.

### 54. člen

#### (objava besedila predloga pred glasovanjem)

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

### 55. člen

#### (način glasovanja)

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.

### 56. člen

#### (javno glasovanje)

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

Člani glasujejo z dvigom rok.



---

#### **57. člen**

##### **(tajno glasovanje)**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti", kolikor je navzočih članov. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

#### **58. člen**

##### **(razglasitev izida glasovanja)**

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

#### **59. člen**

##### **(sprejetje odločitve)**

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica vseh članov sveta.

### **7. Usklajevalni postopek**

#### **60. člen**

##### **(izvedba usklajevalnega postopka)**

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.

#### **61. člen**

##### **(usklajevalna komisija)**

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.

#### **62. člen**

##### **(glasovanje o spremenjenem predlogu)**

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.

### **8. Korespondenčna seja**

#### **63. člen**

##### **(izvedba)**

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

Korespondenčno se potrjuje zapisnike rednih sej z namenom čimprejšnje javne objave.



---

**64. člen**

**(oblikovanje predloga)**

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

**65. člen**

**(uradni zaznamki)**

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

**66. člen**

**(potrditev na seji)**

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

**9. Zapisnik in sklepi**

**67. člen**

**(vsebina zapisnika in zapisnikar)**

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

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje narekuje zapisnikarju, ta pa ga mora označiti kot citat.

Zapisnik seje piše zapisnikar, ki ga med sabo na prvi seji določijo člani sveta.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

**68. člen**

**(hramba zapisnika)**

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

**69. člen**

**(pismeni odpravki)**

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.

**70. člen**

**(številčenje odločitev)**

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

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi in podpiše predsednik sveta.



## **V. Postopek obravnave in odločanja o pritožbah delavcev zavoda**

### **71. člen**

#### **(pritožba delavca)**

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica (poslovni sekretar) delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnica mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta, ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

### **72. člen**

#### **(pravno pojasnilo o predmetu pritožbe)**

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po preučitvi pritožbe odločita, ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

### **73. člen**

#### **(razpis seje)**

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno, listinske dokaze ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

### **74. člen**

#### **(obrnava pritožbe)**

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odstavka 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) ali v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

Slep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu s pooblastilom izkazanemu zastopniku oz. pooblaščenцу.



Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj v pritožbi pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v pisni obliki v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbo zavrže zaradi nesklepčnosti.

#### **75. člen**

##### **(potek obravnave pritožbe)**

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva obrazložitve ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

#### **76. člen**

##### **(odločanje o pritožbi)**

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

#### **77. člen**

##### **(odpravek sklepa)**

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

## **VI. Postopek imenovanja ravnatelja**

#### **78. člen**

##### **(objava razpisa)**

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

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53. ali 145. člena ZOFVI ali 9. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-





H; Ur. l. RS, št. 58/09 in 65/09-popr.) in 107.a člena ZOFVI, čas, za katerega bo izbrani kandidat 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 objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih ovojnicah z vidnim pripisom, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja.

## **79. člen**

### **(izbor kandidata)**

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja, in jo tajnica odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnica molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo na seji predsedniku sveta zavoda.

Svet zavoda na seji pregleda kandidature in iz nadaljnega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- učiteljski zbor,
- svet staršev,
- ustanovitelja (lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež).

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet morata svoji mnenji obrazložiti.

Če učiteljski zbor, ustanovitelj in svet staršev ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

## **80. člen**

### **(soglasje ministrstva)**

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za izobraževanje, znanost in šport.

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

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v 15 dneh od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

## **81. člen**

### **(vršilec dolžnosti)**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oz. izmed strokovnih delavcev šole, vendar največ za dobo enega leta.



Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

Če v 8 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8 dneh minister, pristojen za osnovno šolstvo.

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

## **VII. Postopek razrešitve ravnatelja**

### **82. člen**

#### **(postopek razrešitve)**

Svet zavoda lahko ravnatelja razreši tudi pred iztekom njegovega mandata, pred sprejemom sklepa o razrešitvi pa mora ravnatelja seznaniti z razlogi in ga pozvati, da se o njih v roku 15 dni izjavi.

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

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

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

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

## **VIII. Končne določbe**

### **83. člen**

#### **(spremembe in dopolnitve poslovnika)**

Poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja.

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

### **84. člen**

#### **(priprava prečiščenega besedila poslovnika)**

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30 dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi predsednik sveta, potrdi pa ga svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

### **85. člen**

#### **(veljavnost poslovnika)**

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

Predsednica Sveta zavoda OŠ Gradec:  
Mateja Gorše

Dne: 27. 2. 2020