

## **POSLOVNIK SVETA ZAVODA OŠ BORCEV ZA SEVERNO MEJO MARIBOR**

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (UL RS, 12/1991, 8/1996, 36/2000 127- 5348/2006), 46., 47. 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (UL RS 129/2006, 16/2007-uradno prečiščeno besedilo, 127 – 5348/2006) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole borcev za severno mejo Maribor z dne 30. 9. 2008 in sprememb z dne 25. 11. 2009 je Svet zavoda na seji dne 12. 2. 2021 sprejel

### **POSLOVNIK O DELU SVETA JAVNEGA VZGOJNO - IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole borcev za severno mejo Maribor (v nadaljnjem besedilu: Svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov.

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

V Poslovniku sveta zavoda so vse slovnične oblike v moški slovnični obliki, ki je nevtralna in uporabljena tako za ženske kot moške osebe.

##### **2. člen**

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

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi, Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole borcev za severno mejo Maribor (v nadaljevanju: Odlok) in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

### **3. člen**

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonodajo in Odlokom. Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja ( otrok, učencev in delavcev zavoda ) ter njihove osebne nedotakljivosti.

## **II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA**

### **4. člen**

Pristojnosti sveta zavoda določata 48. člen ZOFVI in 13. člen Odloka.

## **III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA**

### **5. člen**

Sestavo Svet zavoda določa zakon in 12. člen Odloka.

### **6. člen**

Volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda so urejene v zakonu in 14. do 17. členu Odloka.

### **7. člen**

Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določa zakon in Odlok. V Svetu zavoda je 5 predstavnikov delavcev.

### **8. člen**

Predstavnike ustanovitelja imenuje Mestni svet Mestne občine Maribor. V Svetu zavoda so 3 predstavniki Mestne občine Maribor.

### **9. člen**

Predstavnike staršev volijo starši na Svetu staršev. Postopek izvolitve predstavnikov Sveta staršev v Svetu zavoda ureja Odlok, v kolikor kakšno vprašanje ni urejeno pa se smiselno uporabljajo določbe Odloka o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda. V Svetu zavoda so 3 predstavniki staršev.

## **IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **10. člen**

Prvo sejo skliče predsednik Sveta zavoda, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti, ravnatelj šole. Prvo sejo Sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika Sveta zavoda najstarejši član Sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo Sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda,
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov,
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta in verifikacije mandatov članov Sveta,

4. Volitve predsednika Sveta in njegovega namestnika,
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja, Odlokom, s Poslovníkom Sveta zavoda in splošnimi akti šole,
6. Podpis izjave o seznanitvi z obveznostjo varovanja varovanih podatkov (24. člen),
7. Drugo.

#### **11. člen**

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim 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 delavcev šole in na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja ter predstavnikov Sveta staršev.

#### **12. člen**

##### **Izvolitev predsednika Sveta**

Na konstitutivni seji člani Sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

Svet odloča z večino glasov svojih članov.

#### **13. člen**

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

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

#### **14. člen**

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

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

#### **15. člen**

O kandidatih se tajno glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži eno številko pred imenom kandidata za predsednika in eno številko pred kandidatom za namestnika predsednika.

#### **16. člen**

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

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

Izid glasovanja razglasi najstarejši član Sveta zavoda, ki vodi prvo sejo.

V primeru, če predsedniku ali njegovemu namestniku kot članu Sveta zavoda preneha mandat v Svetu zavoda ali če je razrešen, Svet izvoli novega predsednika oziroma namestnika.

#### **17. člen**

Predsednika lahko Sveta zavoda med trajanjem mandata razreši:

- na njegov predlog,
- če je dalj časa odsoten,
- če s svojim ravnanjem prekorači pooblastila Sveta zavoda ali naloge predsednika Sveta zavoda,
- če s svojim nepravilnim ravnanjem povzroča zavodu ali zaposlenim materialno ali moralno škodo.

Obrazložen pisni predlog za razrešitev lahko Svetu zavoda poda sam ali vsak član Sveta zavoda, ravnatelj ali druga ustrežna institucija, pristojna za področje dela zavoda.

Za razrešitev se smiselno uporabljajo pravila tega poslovnika o izvolitvi predsednika oziroma namestnika predsednika Sveta zavoda.

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

#### **18. člen**

Z dnem konstituiranja Sveta zavoda prične teči mandat vsem članom Sveta. Mandat članov Sveta traja štiri leta. Za člana Sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma. Mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok oz. varovancev v zavodu. Posamezni član Sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata v primerih določenih z Odlokom in v primeru prenehanja delovnega razmerja v zavodu. Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu Svetu zavoda.

### **VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA**

#### **19. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.

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

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

### **20. člen Naloge Sveta**

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

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

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

### **21. člen**

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

### **22. člen**

**Obveznosti in odgovornosti članov**

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

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu šole oziroma predsedniku Sveta zavoda, ko izve za njen razlog.

### **23. člen**

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

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

### **24. člen Varovanje podatkov**

Člani Sveta zavoda in drugi vabljeni na sejo so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke in podatke, ki jih kot tajne ali poslovno tajnost določi Svet zavoda ali ravnatelj.

Kot varovani podatki se vedno štejejo osebni podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda oziroma o kandidatih, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določeni v zakonu (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja).

Vrsta varovanega podatka je vedno označena na gradivih sej Sveta zavoda s strani vodstva. Kadar so podatki podani ustno na seji Sveta zavoda, člane Sveta in druge prisotne na seji na vrsto varovanega podatka opozori predsednik Sveta zavoda ali ravnatelj. Ne glede na opustitev opozorila, so člani Sveta in prisotni na seji Sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke. Člani Sveta in drugi vabljeni ne smejo razmnoževati, kopirati ali na drug način distribuirati gradiva, ki so ga prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na seji Sveta zavoda.

Člani Sveta zavoda ob konstituiranju oziroma ob izvolitvi nadomestnega člana, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje, podpišejo pisno izjavo o varovanju podatkov.

## **VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA**

### **25. člen**

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

### **26. člen**

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika Sveta staršev, če Svet zavoda obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen Svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki 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,
- posameznega delavca zavoda, otroka oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma šole.

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

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

### **27. člen**

#### **Sklicevanje sej**

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

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

Vabilo 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.

Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo Sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov Sveta zavoda ali ravnatelj zavoda.

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



## **28. člen**

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

## **29. člen**

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov šole,
- datum in uro seje Sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika Sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in žig šole.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki in predlogi sklepov. Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. V primeru, da gradivo vsebuje varovane podatke, se na vsaki strani v desnem kotu zgoraj označi vrsta varovanega podatka in sicer s stopnjo »TAJNI PODATKI« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« ali »OSEBNI PODATKI«.

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

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

## **30. člen**

### **Redna seja**

Gradiva za sejo Sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje tri (3) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja) po elektronski ali po navadni pošti, če je takšen predhodni dogovor.

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

## **31. člen**

### **Izredna seja**

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

Sklicatelj sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

## **32. člen**

### **Korespondenčna seja**

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

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

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

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

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

### **33. člen**

#### **Seja na daljavo (videokonferenčna)**

Med redne seje sveta zavoda se štejejo tudi seje, izvedene na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Seja na daljavo je seja, na kateri del članov ali vsi člani zavoda sodelujejo izven sedeža zavoda s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o seji na daljavo sprejme predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljem. Člane sveta obvesti o svoji odločitvi z vabilom na sejo.

Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sedeža zavoda, sporoči član sveta predsedniku sveta v roku, ki ga določi predsednik sveta z vabilom.

Če član sveta sodeluje izven sedeža zavoda, mora poskrbeti za povezavo v izbrano videokonferenčno platformo.

Na način seje na daljavo se lahko izvede tudi izredna seja sveta zavoda.

### **34. člen**

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in/ali zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje, tako po sliki kot po glasu.

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

Na sejah sveta zavoda na daljavo se ne odloča o zadevah, o katerih se glasuje s tajnim glasovanjem.

Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža zavoda, glasujejo:

- z izrekanjem »za« in »proti« z dvigom rok ali
- z govorno izraženo odločitvijo posamezne članice in člana sveta.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki so osebno prisotni na sedežu zavoda, in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.



Po zaključeni seji tajnik zavoda v sodelovanju s predsednikom sveta sestavi zapisnik, v katerem je navedeno, da je bila seja izvedena na daljavo. V zapisnik se navede, kateri člani so se udeležili seje na daljavo.

### **35. člen** **Snemanje sej**

Članom sveta zavoda in zavodu ni dovoljeno snemanje sej, tako slike in /ali zvoka.

Snemanje zvoka sej sveta (magnetogramski posnetki) je dopustno pod pogojem, da vsi navzoči v to osebno privolijo (npr. za pomoč zapisnikarju pri pripravi zapisnika). Posnetki se ne smejo javno objavljati.

S snemalno napravo na seji upravlja za snemanje usposobljena oseba, ki jo določi predsednik sveta zavoda.

Oseba, ki jo določi predsednik za snemanje seje, po seji sveta poskrbi za zaščito posnetka.

### **36. člen** **Dnevni red**

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

Predlagani dnevni red na sklicu se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani Sveta zavoda s tem soglašajo.

### **37. člen**

Člani Sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta.

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

### **38. člen**

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

### **39. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

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

#### **40. člen**

##### **Potek seje**

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

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

#### **41. člen**

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje Sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov Sveta zavoda.

Če predsedujoči ob uri sklica ugotovi, da seja ni sklepčna, odloži pričetek seje za največ 15 minut. Če seja po poteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadeve dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom poskuša zagotoviti sklepčnost seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ sedem (7) dni o čemer ustno seznanj navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

#### **42. člen**

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

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

#### **43. člen**

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagane točke.

Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

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

#### **44. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavcev odloča Svet zavoda.

#### **45. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo,
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

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

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član Sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči Svet zavoda v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov Sveta zavoda.

#### **46. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

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

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

#### **47. člen**

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

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

#### **48. člen**

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

V primeru, da član Sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

## **IX. ODLOČANJE**

### **49. člen Tajno ali javno glasovanje**

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

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

Člani Sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

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

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

### **50. člen**

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

### **51. člen Usklajevalni postopek**

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

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

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

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

## **X. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

### **52. člen**

#### **Zapisnik**

O delu na seji Sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo Sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji in se nato tako dopolnjen oziroma spremenjen zapisnik potrdi.

### **53. člen**

Zapisnik piše poslovni sekretar zavoda ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj šole.

Zapisniki se hranijo v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva šole, kot dokumenti trajne vrednosti. Potrjeni zapisniki sej Sveta zavoda se objavijo na spletni strani šole in izobesijo na predvidenem mestu v zbornici.

Če zapisnik Sveta zavoda vsebuje varovane podatke iz 24. člena poslovnika Sveta zavoda je treba te dele zapisnika pred objavo prikriti.

Odločitve Sveta zavoda, 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.

Zapisnik se pošlje članom Sveta skupaj z vabilom in gradivom za naslednjo sejo, na kateri se ta zapisnik potrjuje. V kolikor zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni ali osebne podatke, se na prvi strani zapisnika to označi. Zapisnik morajo člani Sveta zavoda skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih in zaupnih podatkov.

Potrjen zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisniku se označi datum potrditve.

### **54. člen**

#### **Pisni odpravki sklepov**

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

Pisni odpravek sklepa pripravi poslovni sekretar zavoda ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj šole.

### **55. člen**

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,

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

## **XI. KOMISIJE**

### **56. člen**

**Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.**

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

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

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

### **57. člen**

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

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

Za usklajevanje med Svetom zavoda in drugimi organi skrbi predsednik Sveta zavoda.

## **XIII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### **58. člen**

#### **Dvostopenjski postopek**

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

Predlagatelj splošnega akta predloži Svetu zavoda najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, pri prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti



udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

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

Člani Sveta zavoda odločajo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

#### **59. člen**

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

Člani Sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

#### **60. člen**

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta. Besedilo predloga se pošlje članom Sveta zavoda najkasneje pet dni pred sejo Sveta.

#### **61. člen**

##### **Amandmaji**

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

#### **62. člen**

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, Svet zavoda glasuje o njih, tako da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

### **XIV. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

#### **63. člen**

##### **Uvedba postopka**

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred iztekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme

odločitev, ali se kandidati predstavijo. V sklepu iz prejšnjega odstavka Svet zavoda določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajno.

Razpis Svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

#### **64. člen** **Predhodni postopek**

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki pripravlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik Sveta zavoda in dva člana Sveta zavoda.

V primeru, da Svet zavoda ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik Sveta zavoda ali celoten Svet zavoda, o čemer odloči Svet zavoda ob sklepu o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

#### **65. člen** **Zbiranje prijav in pregled prijav**

Komisija ali predsednik Sveta zavoda ali Svet zavoda 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, se pisno pozove na dopolnitvi in se mu določi primerni rok (najmanj 8 dni od dneva prejema zahteve po dopolniti) ter se ga opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo izločena iz izbirnega postopka.

Navedeno ugotovi Komisija/predsednik Sveta zavoda/Svet zavoda ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje Sveta zavoda.

Iz izbirnega postopka Svet zavoda izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, Svet zavoda pa ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru Svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka.

#### **66. člen** **Predhodno mnenje**

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

Svet zavoda pošlje vlogo za pridobitev mnenja Svetu staršev in ustanovitelju - občini ter Učiteljskemu zboru, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom ter pošto povratnico.

**67. člen**  
**Vloga Učiteljskemu zboru**

Svet zavoda zadolži vodstvo šole za pridobitev mnenja Učiteljskega zbora o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku ravnatelja. Če šola nima pomočnika ravnatelja, lahko Učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik Sveta zavoda.

Učiteljski zbor po opravljanem tajnem glasovanju pripravi poročilo o glasovanju in rezultatih glasovanja ter ga posreduje Svetu zavoda.

**68. člen**  
**Vloga Svetu staršev**

Svet zavoda zadolži predsednika Sveta staršev za pridobitev mnenja Sveta staršev o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

**69. člen**  
**Vloga ustanovitelju – občini**

Svet zavoda pošlje pisno vlogo ustanovitelju ( v nadaljnjem besedilu : občina) za pridobitev mnenja o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

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

**70. člen**  
**Predstavitev kandidatov**

V kolikor člani Sveta zavoda sprejmejo odločitev, da se kandidati predstavijo, kandidati to storijo na seji Sveta zavoda, na katero se praviloma povabi tudi člane Učiteljskega zbora in člane Sveta staršev.

**71. člen**  
**Izbira kandidata in imenovanje**

Svet zavoda 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.

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20-tih dneh, mora predsednik Sveta zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenj seznanjen Učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine in Svetu staršev oziroma ali je s pošto povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine in Svetu staršev.

## **72. člen**

### **Obravnava vlog**

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

## **73. člen**

### **Glasovanje o kandidatih**

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

Če Svet zavoda glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.

Če Svet zavoda glasuje tajno, oblikuje glasovnico:

- v primeru enega kandidata se na glasovnici poleg imena kandidata napiše ZA in PROTI,
- če je kandidatov več, se vrstni red določi z žrebom.

Na glasovnici mora biti napisan namen in način glasovanja ter žig šole.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

Glasujejo vsi člani Sveta zavoda.

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

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet zavoda oblikuje zapisnik ter sklep o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja.

## **74. člen**

### **Pridobitev soglasja ministra**

Predsednik Sveta zavoda najkasneje v treh (3) dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru, pristojnemu za šolstvo, vlogo za mnenje k imenovanju.

Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, Svet zavoda sprejme sklep o imenovanju ravnatelja.

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

## **75. člen**

### **Glasovanje o imenovanju kandidata za ravnatelja**

O imenovanju izbranega kandidata Svet odloča smiselno na enak način kakor o izbiri kandidata.

Če izbrani kandidat prejme večino glasov vseh članov Sveta zavoda, je imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet oblikuje zapisni in odpravek sklepa o (ne)imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja.

**76. člen**  
**Obveščanje kandidatov**

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom predsednik Sveta zavoda pošlje odpravek sklepa o imenovanju v zakonsko določenem roku. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v 15-tih dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vloži tožbo za sodno varstvo.

**XV. KONČNE DOLOČBE**

**77. člen**

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

**78. člen**

Za razlago določb tega Poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik Sveta zavoda.

**79. člen**

Poslovnik Sveta zavoda je sprejet, ko člani sprejmejo sklep o sprejetju in se uporablja od naslednjega dne po sprejetju sklepa.



Maribor, 15.2.2023

PRESEDNICA SVETA ZAVODA

Tjaša Lajmsner Paklec

*Lajmsner Paklec*