

**OSNOVNA ŠOLA ŠTURJE**  
**AJDOVŠČINA**

**POSLOVNIK**  
**O DELU SVETA ŠOLE**

sprejet na 4. seji Sveta šole, dne 22. 5. 2012

Na podlagi 30. in 45. člena Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/1991, 8/1996, 36/2000 in 127/2006), 46., 47. 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007-UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09) in Odloka o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna Šola Šturje Ajdovščina (Ur. l. RS, št. 32/07) je Svet šole na seji dne, 22. 5. 2012 sprejel Poslovnik o delu Sveta šole.

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

S tem Poslovnikom se ureja delo Sveta šole Osnovne šole Šturje Ajdovščina (v nadaljevanju Svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih opravkov odložitve Sveta, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem Poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo Sveta, se člani sporazumejo na seji Sveta.

### **2. člen**

Svet je organ upravljanja šole in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole.

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

Svet je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti šole, pri svojih odločitvah neodvisen.

### **3. člen**

Delo Sveta je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

Svet lahko izglasuje, na pobudo predsednika ali katerega koli člana Sveta, da del seje ali zapisnika ni javen.

#### **4. člen**

Svet opravlja svoje delo na rednih in izrednih sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

#### **5. člen**

Funkcija članov Sveta je častna.

## **II. PRISTOJNOSTI SVETA**

#### **6. člen**

Svet:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, Svet staršev ter skupnost učencev in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Delavec ima pravico vložiti pritožbo na Svet v primerih, ko lahko v skladu z zakonom, ki ureja delavna razmerja, zahteva sodno varstvo pred pristojnim sodiščem.

Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, teče rok za vložitev zahteve za sodno varstvo. Svet mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

Če delavec ni zadovoljen z dokončno odločitvijo Sveta oziroma le-ta ne odloči v roku iz prejšnjega odstavka, lahko delavec v roku 30 dni zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena lahko delavec uveljavlja pravice neposredno pred pristojnim sodiščem v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

### **III. SESTAVA SVETA**

#### **7. člen**

Šolo upravlja Svet, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev šole in predstavniki staršev.

Svet šole sestavljajo:

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

#### **8. člen**

Svet razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet s sklepom največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata Svetu.

#### **9. člen**

Predstavnike delavcev izvolijo zaposleni šole neposredno na tajnih volitvah, po postopku in načinu, ki ga določata zakon in odlok o ustanovitvi.

Predstavniki delavcev so v Svetu praviloma zastopani iz vseh organizacijskih enot šole.

V Svetu mora biti en predstavnik delavcev iz podružnične šole, če jo šola ima.

#### **10. člen**

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed članov občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter občanov iz območja šolskega okoliša.

### **11. člen**

Predstavnike staršev volijo starši na Svetu staršev. Za izvedbo volitev predstavnikov staršev se smiselno uporabljajo določbe tega odloka o volitvah predstavnikov delavcev v Svet. Predstavnike staršev izvolijo starši na Svetu staršev.

### **12. člen**

Predsednik Sveta staršev in predsedujoči zbora delavcev izročita volilna zapisnika Svetu najkasneje v roku 3 dni po izpeljanem postopku.

### **13. člen**

Če volitve članov novega sklica Sveta iz kateregakoli razloga niso izvedene do izteka mandata članom dotedanjega Sveta ali se novi Svet ne konstituira do izteka mandatov članov starega Sveta, se mandat članom starega (dotedanjega) Sveta podaljša do konstituiranja novega Sveta, vendar največ za 60 dni.

## **IV. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **14. člen**

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

Prvo sejo skliče predsednik Sveta, ki je volitve razpisal. Predsednik tega Sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta.

Dnevni red za prvo sejo Sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta;
4. Volitve predsednika Sveta in njegovega namestnika;
5. Seznanitev s Poslovníkom Sveta;
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole;
7. Razno: predlogi in pobude.

## **Verifikacija mandatov**

### **15. člen**

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

### **16. člen**

Mandat imenovanih oziroma izvoljenih članov verificira Svet na predlog mandatno – verifikacijske komisije.

### **17. člen**

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju oz. izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in staršev.

Mandatno – verifikacijska komisija preizkusi, po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnosti volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči Svetu.

### **18. člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj Sveta in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## **Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **19. člen**

Člani Sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta.

### **20. člen**

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

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

### **21. člen**

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

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole, ter 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.

Za izvedbo tajnih volitev se smiselno uporabljajo določbe 79. in 80. člena tega Poslovnika.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

### **22. člen**

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

### **23. člen**

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat 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 noben kandidat 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 najvišje 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.

#### **24. člen**

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

#### **25. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

### **V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANOV SVETA**

#### **26. člen**

Člani Sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Članu Sveta preneha mandat v Svetu pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev oziroma odstopi,
- je odpoklican oziroma razrešen,
- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v Svet,
- mu preneha delovno razmerje v šoli,
- nima več otrok v šoli in
- umre.

Mandat predstavnikov staršev v Svetu je vezan na status otroka in njegovega šolanja v tej šoli.

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

Ko Svet ugotovi, da je članu Sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

## **27. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 25% delavcev šole z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo sindikata, če gre za člana Sveta, 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 volilna komisija zahteve za odpoklic ne zavrne, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v Svetu je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev šole, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja.

## **28. člen**

Postopek za razrešitev predstavnika staršev v Svetu se začne na predlog najmanj treh članov Sveta staršev.

Predlog mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Predlog mora biti v pisni obliki s podpisi staršev, ki se ga pošlje Svetu staršev.

Svet staršev skliče sejo v roku 30 dni po prejemu predloga za razrešitev. Predlog mora biti vročen članu Sveta, za katerega se predlaga razrešitev najmanj 8 dni pred sejo Sveta staršev, na kateri bo predlog obravnavan. Član Sveta, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se do predloga opredeli.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme Svet staršev odločitev o predlogu z večino glasov vseh članov Sveta staršev.

## **29. člen**

Postopek za razrešitev predstavnika ustanovitelja se prične na predlog sklepa Sveta.

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

### **Predsednik Sveta**

#### **30. člen**

Svet predstavlja in zastopa predsednik Sveta.

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta šole. V ta namen:

- skrbi za pripravo sej Sveta,
- sklicuje in vodi seje Sveta,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov Sveta,
- sklepa pogodbe o zaposlitvi z ravnateljem,
- usklajuje delo Sveta z drugimi organi šole,
- podpisuje zapisnike sej Sveta, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi, tem Poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja naloge njegov namestnik.

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

### **Naloge Sveta**

#### **31. člen**

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

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

#### **32. člen**

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

## **Pravice članov Sveta**

### **33. člen**

Člani Sveta šole imajo pravico:

- prisostvovati sejam,
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- zavzemati stališča in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- postaviti Svetu šole, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta šole, na delo šole in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet šole,
- predlagati sklepe in glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih Sveta šole,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika (podpredsednika) Sveta šole ter kandidate za člane delovnih teles,
- kandidirati za predsednika in namestnika (podpredsednika) Sveta šole ter za člana delovnih teles,
- aktivno sodelovati v razpravah in odločanju Sveta šole ter
- uresničevati druge pravice v skladu s tem Poslovníkom.

## **Dolžnosti članov Sveta**

### **34. člen**

Člani Sveta imajo dolžnost:

- udeleževati se sej Sveta in se pripraviti na obravnavo posamezne točke,
- zastopati organ, katerega predstavnik je, v Svetu,
- prenašati pobude, želje in predloge organa, katerega predstavnik je, v Svetu,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem Poslovníkom,
- varovati uradno tajnost.

### **35. člen**

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

### **36. člen**

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

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

### **37. člen**

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.

## **Varovanje podatkov**

### **38. člen**

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatki veljajo za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili šole, predsednik Sveta.

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

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

## **VIII. DELO SVETA**

### **Organizacija dela Sveta**

### **39. člen**

Svet dela in odloča na rednih in izrednih sejah, v izjemnih primerih pa tudi korespondenčno.

#### **40. člen**

Predsednik Sveta na sejo poleg članov Sveta vabi še:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika Sveta staršev, če Svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen Svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno 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 šole oziroma starše učenca, če so udeleženci v postopku pred Svetom,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih in
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

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

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

#### **Sklicevanje sej**

#### **41. člen**

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta skliče dotedanji predsednik Sveta, ki sejo tudi otvori. V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo Sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev šole.

#### **42. člen**

Seje Sveta šole sklicuje predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Sejo Sveta skliče predsednik Sveta na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, 1/3 članov Sveta ali po lastni presoji.

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

Če predsednik Sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo Sveta ravnatelj.

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

Predloge za obravnavo na seji Sveta in predloge sklepov predlagatelji predložijo predsedniku Sveta v pisni obliki najkasneje 15 dni pred sklicem naslednje seje.

#### **43. člen**

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

#### **44. člen**

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naziv in naslov šole,
- datum in delovno številko sklica,
- datum in uro seje Sveta,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna in
- podpis predsednika Sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat šole.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda.

## **Redna seja**

### **45. člen**

Vabilo in gradiva za sejo Sveta se morajo poslati članom najkasneje osem dni pred sejo (v nadaljevanju redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji.

## **Izredna seja**

### **46. člen**

Predsednik Sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma sklice sejo Sveta v krajšem roku (v nadaljevanju izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

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

## **Korespondenčna seja**

### **47. člen**

Seja Sveta lahko poteka tudi korespondenčno.

Predsednik Sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom Sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po običajni ali elektronski pošti, po drugem elektronskem mediju, lahko pa tudi po telefonu, faksu ali podobnem.

Predsednik Sveta predstavi in utemelji točke dnevnega reda in predloge možne odločitve pošlje članom Sveta v obravnavo.

Člani Sveta svoje mnenje in odločitve oddajo najkasneje v predpisanem roku.

Predsednik Sveta povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta potrdijo.

## **Dnevni red**

### **48. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na Svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na Svetu pa jih obdela predsednik Sveta.

### **49. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta se naslavlajo na tajništvo šole. V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje Sveta.

Poslovna sekretarka šole obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta šole.

Na dnevni red seje Sveta predsednik uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in utemeljene s potrebnim gradivom.

Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.).

O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika tajništvo šole.

### **50. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj, mora na seji Sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati Svetu odločitev v sprejem.

### **51. člen**

Predlog odločitve Sveta je lahko podan tudi v alternativni obliki.

## **52. člen**

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

Predlagani dnevni red na sklicu seje 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 s tem soglašajo.

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

## **53. člen**

Člani Sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda.

## **54. člen**

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

## **55. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- pod točko 1 dnevnega reda se obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje Sveta,
- pod točko 2 dnevnega reda praviloma poroča ravnatelj o tekočem poslovanju šole in
- zadnja točka dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov Sveta. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

## **Potek seje**

## **56. člen**

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

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

#### **57. člen**

Ob pričetku seje predsedujoči Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnost članov. Če Svet ni sklepčen, se sejo prekine in ponovno skliče v roku 7 dni.

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

Svet šole je sklepčen, če je prisotna več kot polovica članov Sveta.

#### **58. člen**

Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina članov Sveta.

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

#### **59. člen**

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

#### **60. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko je obrazložitev končana, predsednik Sveta odpre razpravo.

Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. K razpravi se lahko priglasijo člani Sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom Sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

### **61. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljevanju 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.

### **62. člen**

Čas razprave posameznega člana Sveta se lahko pri vsaki točki omeji na največ 5 minut.

### **63. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta ne glede na vrstni red priglasi, 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 sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje 5 minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanje kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči Svet šole v zvezi z zatrjevano kršitvijo Poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov Sveta, razen če ni z zakonom drugače določeno.

### **64. člen**

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

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

### **65. 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 pripravljena gradiva in stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta in mnenja drugih razpravljavcev.

Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

#### **66. člen**

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

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

#### **67. člen**

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.

#### **68. člen**

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 zrelo za odločanje.

#### **69. 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 ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

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

### **Vzdrževanje reda na seji**

#### **70. člen**

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana Sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda

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

#### **71. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, razpravljavcu, ki ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji, ali določbe tega Poslovnika.

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

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

#### **72. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega Poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

#### **73. člen**

O članu Sveta iz tretjega odstavka 71. člena tega Poslovnika predsedujoči obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

### **IX. SPREJEMANJE ODLOČITEV**

#### **74. člen**

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

#### **75. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

#### **76. člen**

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

#### **77. člen**

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

#### **78. člen**

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

#### **79. člen**

Pri odločitvi Sveta za tajno glasovanje, Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta.

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, ki se žigosajo. Pripravi jih poslovna sekretarka, in sicer toliko, kolikor je navzočih članov. Na glasovnicah je besedilo predloga odločitve ter označbi »Za« in »Proti«. Poslovna sekretarka razdeli glasovnice članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

Po opravljenem glasovanju volilna komisija prešteje glasovnice in ugotovitev sporoči predsedniku Sveta.

#### **80. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik Sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### **81. člen**

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina članov Sveta.

### **Usklajevalni postopek**

#### **82. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo šoli 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.

#### **83. člen**

Predsednik Sveta prekine sejo in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta.

#### **84. člen**

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane Sveta obvesti o možnih posledicah nesprejetja.

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

### **Zapisnik**

#### **85. člen**

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 na razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član Sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika Sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnikarja na predlog Sveta zagotovi vodstvo šole. Zapisnik podpišeta predsedujoči seje Sveta in zapisnikar.

#### **86. člen**

Zapisniki sej Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu Sveta v tajništvu šole v rokih kot jih za to določa zakon, ki ureja arhivsko gradivo.

Kopije zapisnika se pošljejo članom Sveta šole v roku 7 dni po seji Sveta šole. Člani Sveta šole ga lahko dopolnijo v nadaljnjih sedmih dneh.

Zapisnik se sprejme na prvi naslednji seji Sveta.

#### **Pisni odpravki sklepov**

#### **87. člen**

Odločitve Sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na Svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

#### **88. člen**

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

Pisni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnica šole, podpiše pa predsednik Sveta.

## **XI. KOMISIJE**

### **89. člen**

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo Sveta 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 (na primer: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta šole, podaja Svetu šole pobude in predloge.

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

### **90. člen**

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

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

Za usklajevanje dela med Svetom in drugimi organi šole skrbi predsednik Sveta.

## **XIII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE**

### **Dvostopenjski postopek**

### **91. člen**

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen Svet, sprejema Svet praviloma po dvostopenjskem postopku. Predlagatelj splošnega akta predloži Svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po 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 šole ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev šole, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. Člani Sveta odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu šole.

#### **92. člen**

Člani Sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve. Člani Sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

#### **93. člen**

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta. Besedilo predloga se pošlje članom Sveta najkasneje 5 dni pred sejo Sveta šole.

### **Amandmaji**

#### **94. člen**

K predlogu splošnega akta lahko člani Sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev.

Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo Sveta šole pri predlagatelju splošnega akta.

#### **95. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov šole, ki jih sprejema Svet, mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

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

#### **96. člen**

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, Svet 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 šole.

#### **97. člen**

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča Svet o predlogu odločitve v celoti.

### **XIV. POSTOPEK IMENOVANJA IN RAZREŠITVE RAVNATELJA**

#### **Uvedba postopka**

#### **98. člen**

Svet na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007-UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09) in Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šturje, Ajdovščina (Ur. L. RS, št. 32/07) sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 5 mesecev pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta, od kandidatov zahteva program dela in razvoja šole in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori. V sklepu iz prejšnjega odstavka Svet določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajno.

Svet šole obvezno objavi razpis v dnevnem časopisu oziroma v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj in jih določajo 53., 53a., 144. in 145. člen ZOFVI-ja in Odlok o ustanovitvi zavoda.

Svet šole za izvolitev ravnatelja šole predhodno oblikuje kriterije za izbiro.

## **Predhodni postopek**

### **99. 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.

## **Zbiranje in pregled prijav**

### **100. 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.

### **101. 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 (najmanj 5 dni od dneva prejema zahteve po dopolniti) 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.

#### **102. člen**

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi mnenje učiteljski zbor, Svet staršev in lokalno skupnost, na območju katere ima šola sedež.

#### **Vloga učiteljskemu zboru**

#### **103. člen**

Svet zadolži vodstvo šole za pridobitev mnenja učiteljskega zbora o kandidatih in sicer v roku 20 dni. Mnenje učiteljskega zbora mora biti obrazloženo. Željeno je, da so mnenja obrazložena z višino prejete podpore, pozitivnimi lastnostmi, ki bi jih želeli izpostaviti, in morebitnimi pomanjkljivostmi posameznega kandidata.

#### **Vloga Svetu staršev**

#### **104. člen**

Svet 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.

#### **Vloga ustanovitelju**

#### **105. člen**

Svet pošlje pisno vlogo ustanovitelju 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.

#### **Predstavitev kandidatov**

#### **106. člen**

Kandidati se predstavijo na seji Sveta.

#### **Izbira kandidata in imenovanje**

#### **107. 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.

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik Sveta pred sklicem seje Sveta 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.

## **Obravnava vlog**

### **108. 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.

## **Glasovanje o kandidatih**

### **109. člen**

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

Če Svet glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Člani Sveta glasujejo z dvigom rok.

Če Svet 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.

Za izvedbo tajnih volitev se smiselno uporabljajo določbe 79. in 80. člena tega Poslovnika.

Pred glasovanjem predsednik pojasni postopek glasovanja.

Glasujejo vsi člani Sveta.

Kandidat, ki prejme več kot polovico glasov vseh članov Sveta, je izbran za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet oblikuje zapisnik.

### **Pridobitev soglasja ministra**

#### **110. člen**

Ko Svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje predsednik Sveta v 3 (treh) dneh 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.

### **Obveščanje kandidatov**

#### **111. člen**

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

### **Razrešitev ravnatelja**

#### **112. člen**

Ravnatelj je lahko razrešen pred potekom mandata:

- če sam zahteva razrešitev,
- če nastane kateri od razlogov, ko ravnatelju preneha pogodba o zaposlitvi po zakonu, ki ureja delovna razmerja,
- če ravnatelj pri svojem delu ne ravna po predpisih ali neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov šole ali ravna v nasprotju z njimi in
- če ravnatelj s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči šoli večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti šole.

### **113. člen**

Ravnatelja razreši Svet. V primeru razrešitve po tretji in četrti alineji prejšnjega člena tega Poslovnika, mora Svet, pred sprejemom sklepa o razrešitvi, ravnatelja seznaniti z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet šole seznanen s predlogom za razrešitev ravnatelja ustanovitelja šole, učiteljski zbor in Svet staršev.

Obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja, razen v primeru, če razrešitev zahteva ravnatelj sam, pošlje Svet ministru v mnenje. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet šole odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra, oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka, Svet odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju.

### **Vršilec dolžnosti ravnatelja**

### **114. člen**

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

Če Svet v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju ne imenuje ravnatelja ali vršilca dolžnosti, imenuje vršilca dolžnosti v naslednjih 8 dneh minister. Svet mora v tem primeru takoj začeti postopke za imenovanje ravnatelja.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat za vršilca dolžnosti ravnatelja.

## **XV. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH**

### **Prejem pritožbe**

### **115. člen**

Pritožbe delavcev, naslovljene na Svet, se kot gradivo za sejo Sveta zbira v tajništvu šole.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno).

Na zahtevo delavca mora poslovna sekretarka delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Poslovna sekretarka mora predsednika Sveta in ravnatelja o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

## **116. člen**

Predsednik Sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na Svetu pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji Sveta šole treba 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 šole, 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).

### **Obravnava pritožbe na Svetu**

## **117. člen**

Predsednik Sveta mora razpisati sejo Sveta za obravnavo pritožbe najkasneje v 30 dneh od prejema 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, ipd.).

Predsednik 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 oziroma pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Predsednik Sveta lahko povabi na sejo Sveta tudi pravnega svetovalca šole.

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.

### **118. člen**

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 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

Če Svet šole 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 jih narekuje zavržba, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavržbi se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oziroma pooblaščenecu.

Če Svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe 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 roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

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

### **119. člen**

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

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

Predsednik Sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca, odgovorita na navedbe.

Predsednik Sveta v nadaljevanju obravnave odpre razpravo 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 šole.

### **Odločitev o pritožbi**

### **120. člen**

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

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

Po sprejemu odločitve predsednik 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 zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

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.

## **Druge pritožbe**

### **121. člen**

O drugih pritožbah ravna Svet šole smiselno enako kot pri pritožbah delavcev šole.

## **XVI. KONČNE DOLOČBE**

### **122. člen**

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

### **123. člen**

Poslovnik Sveta je sprejet, ko člani sprejmejo sklep o sprejetju, veljati pa začne naslednji dan po sprejetju sklepa. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega Poslovnika.

S sprejetjem tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik Sveta zavoda, ki je bil sprejet 17. 1. 2008.

V Ajdovščini, 23. 5. 2012

Zora Gregorc,  
predsednica Sveta šole

### **Izvelek iz zapisnika 29. seje Sveta šole, ki je bil v četrtek, 18. 6. 2015, ob 18. uri v zbornici OŠ Šturje Ajdovščina.**

Svet šole je soglasno potrdil spremembo 86. člena Poslovnika o delu Sveta šole. Iz prvega odstavka 86. člena se črta stavek »Po poteku tega roka se ga objavi na spletni strani šoli in oglasni deski.

Popravljen Poslovnik Sveta šole stopi v veljavo takoj.