

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Beltinci (Uradni list RS, št. 14/97, 17/99, 96/08 in 24/10) je svet šole na seji dne 30. 9. 2019 sprejel

## **POSLOVNIK SVETA ŠOLE OSNOVNE ŠOLE BELTINCI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta šole Osnovne šole Beltinci (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela, postopki za sprejemanje odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja ter drugo. Ta poslovnik se lahko smiselno uporablja tudi za delo drugih organov šole.

#### 2. člen

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

Pri izvrševanju svojih nalog je 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 svetu se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom šole.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne skrivnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok, učencev itd.) in delavcev šole ter njihove osebne nedotakljivosti.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### 4. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal oziroma v primeru njegove odsotnosti, ravnatelj šole. Predsedujoči 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 in verifikacije mandatov članov sveta.

4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika.

5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

Poslovnik sveta prejme vsak član kot prilogo vabila za prvo sejo.

#### 5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta in verificiranju mandatov članov 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 staršev.

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

#### 6. člen

Po konstituiranju se izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik sveta je praviloma predstavnik delavcev šole.

#### 7. člen

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

Predlog za kandidata lahko poda vsak član sveta. Predlagani kandidat ustno potrди soglasje za kandidaturo.

#### 8. člen

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je volitve razpisal oziroma ravnatelj, 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 predsednika sveta, navedejo se posebej kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov.

#### 9. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata za namestnika predsednika oz. v primeru enega kandidata obkroži besedo »ZA« ali »PROTI«.

#### 10. člen

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

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

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je volitve razpisal oziroma ravnatelj.

#### 11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Mandat staršev je povezan s statusom učenca v šoli.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

#### 12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

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

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

#### 13. 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 osnovno šolo, in v skladu s splošnimi akti šole.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje šole, postavljati vprašanja drugim članom sveta, 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, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

#### 14. člen

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

#### 15. člen

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke 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 sveta sporočiti tajništvu šole oz. predsedniku sveta takoj, ko izve za njen razlog.

V primeru večkratne ali neopravičene neudeležbe člana sveta na seji, se člana na to pisno opozori oziroma se organ, ki je člana kot svojega predstavnika imenoval, zaprosi za njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika v svet. Pisno opozorilo oz. zaprosilo pošlje predsednik sveta. Predhodno svet o tem odloči s sklepom.

#### 16. člen

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

#### 17. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj šole.

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.

### III. ORGANIZACIJA DELA SVETA

#### 18. člen

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

#### 19. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca šole oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom,
- po potrebi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij oziroma šole.

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 šole, skrbi za zakonitost dela sveta šole pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

#### 20. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina članov sveta ali ravnatelj šole.

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.

#### 21. člen

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

#### 22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov šole in sveta,
- datum in klasifikacijsko številko,
- datum in uro seje sveta,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznih točkam, če so potrebna,
- 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 predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

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

Tajništvo šole vpiše prispelo pošto za sejo sveta v vpisno knjigo pošte in nemudoma obvesti predsednika sveta o prispeli pošti.

#### 23. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

#### 24. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku 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.

#### 25. člen

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po elektronski pošti ali telefonu z izvedbo korespondenčne seje.

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga pošlje članom sveta.

Člani sveta sporočijo svojo odločitev predsedniku sveta v postavljenem roku in na dogovorjen način.

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravi uradni zaznamek.

Na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta člani sveta potrdijo svojo odločitev, tako da sprejmejo zapisnik korespondenčne seje.

#### 26. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda se upošteva program dela šole v letnem delovnem načrtu, 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 član sveta ali predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo.

#### 27. člen

Člani sveta 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 vseh 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.

#### 28. 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.

#### 29. člen

Dnevni red redne seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov,
2. potrditev dnevnega reda,
3. pobude, predlogi in vprašanja.

#### 30. 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 poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

#### 31. člen

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

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

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedmih dni.

#### 32. člen

Predsedujoči prekine potek seje, če člani sveta niso sklepčni, pa 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.

### 33. člen

Obravnavajo posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo 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 prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

### 34. 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 razpravljavca odloča svet.

### 35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red prigrasitve, 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 pet minut.

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

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov sveta.

### 36. 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 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.

### 37. 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.

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,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

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

### 38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in jim lahko izreka naslednje ukrepe: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

## IV. ODLOČANJE

### 39. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta. Svet sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem. 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 javno 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 glasovanja vzdržal.

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

### 40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta.

### 41. člen

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



Svet izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga, in tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

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

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice odločitve sveta o zadevi.

#### 42. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter drugih pomembnih dogajanjih na seji. 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.

#### 43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik VIZ oziroma delavec šole, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva šole, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta šole skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

#### 44. člen

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

Pisni odpravek odločitve pripravi tajnik VIZ ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj šole, podpiše pa predsednik sveta.

#### 45. člen

Pisni odpravek odločitve obvezno vsebuje:

- naslov šole in sveta,
- datum izdaje odločitve in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema odločitve,
- vsebinsko označitev odločitve (naslov),
- izrek odločitve (vsebino sklepa),
- obrazložitev odločitve (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pouk o pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),

- podpis predsedujočega in žig šole.

#### 46. 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 pripravljena dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

#### 47. 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.

#### 48. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet, se kot gradivo za sejo sveta zbirajo v tajništvu šole. Prejem pritožbe delavca se vpiše v knjigo prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnik VIZ delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum in način prejema pritožbe.

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

#### 49. člen

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

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

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

#### 50. člen

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

Po prebrani pritožbi delavca mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odstavka 48. člena zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ali v skladu z drugimi predpisi.

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

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

Svet lahko pritožnika pozove, da pritožbo dopolni oz. pojasni, in mu postavi rok za dopolnitev, če pritožnik ni prisoten na seji.

#### 51. člen

Če je pritožba pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve. Če je na sejo vabljen pravni svetovalec, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi.

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

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo. Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja ali pravnega svetovalca.

#### 52. člen

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

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

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve. Odločitev se v obliki sklepa zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa, ki vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pouk o pravnem sredstvu.

## V. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

#### 53. člen

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece 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 izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta.

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

#### 54. člen

Svet šole 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 in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

#### 55. člen

Komisija oziroma predsednik (v nadaljnjem besedilu: komisija) sprti pregleduje prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oz. potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je vloga nepopolna in bo s sklepom izločena iz izbirnega postopka. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta.

#### 56. člen

Predhodno mnenje (mnenje učiteljskega zbora, obrazloženo mnenje lokalne skupnosti in obrazloženo mnenje sveta staršev) določeno z zakonom si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Komisija sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev prejema.

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

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 sam.

#### 57. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in obrazloženo mnenje lokalne skupnosti in obrazloženo mnenje sveta staršev oziroma ko poteče 20 dnevni rok za predložitev mnenja.

V primeru, da organi, ki so bili pozvani za oblikovanje mnenja, tega ne pošljejo v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta pri pristojnem organu preveriti, ali je s pošto povratnico oziroma drugim potrdilom izkazana vročitev vloge za podajo mnenja.

#### 58. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov tako, da prebere prijavo, program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, pridobljena mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine. Člani sveta se lahko dogovorijo za osebno predstavitev ustreznih kandidatov.

#### 59. člen

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja z javnim ali s tajnim glasovanjem, o čemer se člani predhodno odločijo.

Če glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

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

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

#### 60. člen

Predsednik sveta pošlje obrazložen predlog za imenovanje ravnatelja v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo.

Po prejemu mnenja ministra oziroma ko poteče zakonsko določen rok za predložitev mnenja, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. Svet sprejme odločitev z večino glasov vseh članov sveta.

#### 61. člen

Imenovanemu kandidatu in ostalim kandidatom pošlje predsednik sveta v roku, ki je določen v razpisu, odločitev o imenovanju, v katerem jih pouči o pravnem varstvu.

#### 62. člen

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

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

## **VI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE**

#### 63. člen

Splošne akte šole, za katere sprejem je pristojen 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 svet odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu.

#### 64. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev in spremembo.

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

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje deset dni pred sejo sveta.

#### 65. člen

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

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 različni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je vsebinsko najmanj različen od prvotnega predloga. Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

## VII. KONČNE DOLOČBE

#### 66. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta in prične veljati naslednji dan po objavi na spletni strani šole. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika. V roku 30 dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev se vsakokrat pripravi neuradno prečiščeno besedilo poslovnika.

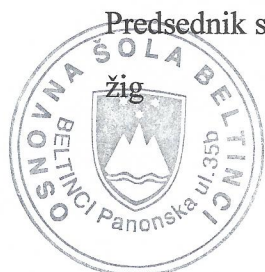
#### 67. člen

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

#### 68. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta šole z dne 24. 9. 2010 in njegove spremembe in dopolnitve z dne 30. 9. 2019.

Beltinci, 30. 9. 2019



(podpis)