

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 47/15, 46/16, 49/16 - popr., 25/17 - ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 - ZZNŠPP, 141/22, 158/22 - ZDoh-2AA, 71/23, 48/25, 22/25 - ZZZRO-1, 70/25 - ZUTD-I) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-- izobraževalnega zavoda Osnovne šole Koseze (Ur. list RS, št. 38/2008) je svet zavoda Osnovna šola Koseze na 1.redni seji v šolskem letu 25/26 dne 30.09.2025 sprejel

## **POSLOVNIK SVETA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA KOSEZE**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja konstituiranje, organizacijo in način dela ter postopke za sprejemanje odločitev Sveta zavoda Osnovne šole Koseze, Ledarska 23, 1000 Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: svet).

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki jih zakon, podzakonski predpisi in ta poslovnik ne urejajo, sproti odločajo člani sveta s posebnimi sklepi.

#### **2. člen**

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

Svet sestavljajo: trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev.

Pri izvrševanju svojih nalog je svet odgovoren za zakonitost dela v skladu z zakonom.

Svet je pri svojih odločitvah neodvisen v mejah svojih pristojnosti, določenih z zakonskimi in podzakonskimi predpisi ter splošnimi akti zavoda.

#### **3. člen**

Svet deluje javno, kar se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost dela sveta se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavanjem posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi varstva osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (učencev) in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

### **II. Konstituiranje sveta**

#### **4. člen**

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda. Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

- obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta;
- obravnava sklepov o imenovanju članov;
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
- volitve predsednika sveta in njegovega namestnika;
- seznanitev s tem poslovnikom;
- seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

## 5. člen

Svet 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 staršev in na podlagi akta o imenovanju predstavnika ustanovitelja.

Z dnem konstituiranja sveta prične teči mandat vsem članom sveta.

## 6. člen

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in njegovega namestnika, na predlog ravnatelja zavoda pa se lahko imenuje tudi tajnik sveta ali tajnica sveta (v nadaljnjem besedilu: tajnik sveta).

## 7. člen

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

Predlog kandidata ali kandidatke (v nadaljnjem besedilu: kandidat) lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

## 8. člen

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

Tajno se glasuje z glasovnicami. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta. Posebej po abecednem redu po priimkih se navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

## 9. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta. Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

Če prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki so prejeli največje število glasov. Če nihče izmed kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči prvi seji. Preostanek seje vodi izvoljeni predsednik sveta.

### **III. Iztek mandata in razrešitev člana sveta**

#### **10. člen**

Mandat članov sveta je štiri leta, šteto od dneva konstituiranja sveta. Imenovani oziroma izvoljeni so lahko za največ dva zaporedna mandata.

Članu sveta mandat predčasno preneha, če:

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet,
- je odpoklican ali razrešen,
- odstopi
- umre.

Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca njegovemu otroku.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet sprejme pisno izjavo člana sveta o odstopu.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, svet najkasneje v 30 dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpiše nadomestne volitve.

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, se za preostanek mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po enakem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član, kateremu je prenehal mandat.

#### **11. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico ali na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člane sveta, ki ga je kandidiral ta sindikat.

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva mora vsebovati razloge za odpoklic. Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda.

Razrešitev predstavnika staršev v svetu se začne na predlog člana Sveta staršev, postopek razrešitve ureja 17. člen Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Koseze, Ur. l. RS, št. 38/2008.

Razrešitev predstavnika ustanovitelja v svetu ureja ustanovitelj.

#### **IV. Predstavljanje in zastopanje sveta**

##### **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 zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta in opravlja druge naloge v skladu z zakonom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Če je predsednik sveta odsoten, opravlja njegove naloge njegov namestnik.

#### **V. Pravice, obveznosti in odgovornost sveta in članov sveta kot posameznikov**

##### **13. člen**

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

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

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda 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. Na zastavljena vprašanja se odgovori na sami seji ali pisno v roku tridesetih dni.

##### **14. člen**

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda 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 vodstvu zavoda takoj ko izve za njen razlog.

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.

#### **16. člen**

Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta so dolžni varovati podatke, ki so z zakonom določeni kot zaupni ali varovani ali jih kot take opredelita svet ali ravnatelj zavoda. Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

### **VI. Organizacija dela sveta**

#### **17. člen**

Svet dela in odloča na sejah, ki so praviloma redne, izjemoma pa so lahko izredne ali korespondenčne.

Kadar fizične udeležbe članov sveta na redni ali izredni seji ni možno zagotoviti v istem prostoru, se seja lahko izvede na daljavo, pri čemer se uporabi varna videokonferenčna povezava, ki jo zagotovi zavod.

#### **18. člen**

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega s strani ravnatelja 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 seznani predstavnik 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 oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženi v postopku pred svetom zavoda;
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih;
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

#### **19. člen**

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

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahtevajo vsaj štirje člani sveta, vodstvo šole, ustanovitelj ali Svet staršev.

Sklicatelj mora sklicati sejo sveta praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar svet odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajši rok.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, jo lahko skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo

dnevnega reda tako sklicane seje.

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

## **20. člen**

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat v šolskem letu: na začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem letnega delovnega načrta, obravnava in poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta za preteklo šolsko leto) ter do konca februarja (obrnava letnega poslovnega načrta za preteklo leto ter plana dela in finančnega načrta za tekoče leto).

## **21. člen**

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;
- datum in opravilno številko sklica seje;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo potekala seja;
- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv in gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Tajnik/tajnica zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

## **22. člen**

**(Redna seja)**

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo postati članom najkasneje 5 dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

## **23. člen**

**(Izredna seja)**

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

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

#### **24. člen**

##### **(Dopisna/korespondenčna seja)**

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

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje pisni predlog odločitve, kratko utemeljitev in termin vrnitve ter ga v obliki glasovnic pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta predsedniku sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek - zapisnik. Svet potrdi zapisnik o dopisni/korespondenčni seji na prvi naslednji seji.

Na korespondenčni seji se lahko odloča le o stvareh manjšega pomena in v primeru, ki ga določa 31. člen tega poslovnika. Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev, staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja. Če je korespondenčna seja neuspešna, se ista tematika uvrsti na prvo naslednjo redno sejo. Odločitve, sprejete na korespondenčni seji, svet verificira na prvi prihodnji seji.

#### **25. člen**

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

#### **26. člen**

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk v 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 sam določi točke dnevnega reda, ki jih mora svet nujno obravnavati in o njih odločiti.

#### **27. 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.

#### **28. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov;
- potrditev dnevnega reda;
- pobude, predlogi in vprašanja;
- razno.

## 29. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Če sta odsotna oba, vodi sejo sveta član, 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.

## 30. 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. Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov sveta.

## 31. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen, treba pa je sprejeti posamezne odločitve z večino članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja, oziroma če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

Če je svet ob začetku seje nesklepčen, predsedujoči odloči, ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Sejo se ponovno skliče v roku 7 dni. Če je odločitev treba nujno sprejeti in je dovoljena izvedba korespondenčne seje v skladu s tem poslovnikom, se lahko glasuje na korespondenčni seji.

## 32. člen

Obravnava 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 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.

## 33. člen

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

#### **34. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta 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 dnevnega reda.

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navedene 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 članov sveta.

#### **35. 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.

#### **36. člen**

Če je za sprejem odločitve treba pridobiti predhodno strokovno mnenje, dodatno razlago ali mnenje izvedenca o obravnavani zadevi oziroma dodatna dokazila ali druge listine, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo priloži na eno od naslednjih sej. Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

#### **37. člen**

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

Če 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.

### **VII. Odločanje**

#### **38. člen**

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim 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 glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa 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.

#### **39. člen**

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta. Odločitev o proceduralnih vprašanjih (v zvezi z načinom dela sveta zavoda) je sprejeta, če zanjo glasuje večina prisotnih članov.

#### **40. člen**

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

Svet izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti oziroma za sprejem sklepa, in tistih, ki predlagajo drugačen sklep.

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

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

### **VIII. Zapisnik in odpravek sklepov**

#### **41. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če 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 ob obravnavi na naslednji seji dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina članov sveta.

## **42. člen**

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik piše tajnik sveta.

Izvirnik zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije pa se pošljejo članom sveta in drugim zainteresiranim v roku osmih dni po seji sveta.

V roku petnajstih dni po seji se zapisnik, iz katerega so izvzeti (zakriti) zaupni podatki, objavi na šolski spletni strani.

## **43. člen**

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

Pisni odpravek sklepa pripravi zapisnikar.

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta;
- datum izdaje sklepa in številko zadeve;
- navedbo podlage za odločanje;
- navedbo datuma sprejema sklepa;
- vsebinsko označitev sklepa (naslov);
- izrek sklepa;
- obrazložitev sklepa;
- pravni pouk o možnem pravnem sredstvu;
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

## **IX. Strokovne komisije**

### **44. člen**

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta preuči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko o posameznih zadevah opravi tudi določena pripravljena dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

## **X. Sodelovanje sveta z drugimi organi zavoda**

### **45. člen**

Svet 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.

Svet uresničuje sodelovanje iz prejšnjega odstavka s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta.

## **XI. Sprejemanje splošnih aktov zavoda**

### **46. člen**

Splošne akte zavoda, za sprejem katerih je pooblaščen, 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.

Če je treba splošni akt nemudoma sprejeti zaradi zagotavljanja nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, lahko predlagatelj predlaga enostopenjsko odločanje. V tem primeru mora predlagatelj pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. O predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda odločijo člani sveta z javnim glasovanjem.

### **47. 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.

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta, besedilo predloga pa je treba poslati članom sveta najkasneje deset dni pred sejo sveta.

### **48. člen**

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitev v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju splošnega akta. Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet glasuje o njih tako, da se 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.

## **XII. Postopek imenovanja ravnatelja**

### **49. člen**

Svet sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred potekom tekočega mandata ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok zbiranja kandidatur in njihovih dopolnitev ter rok za imenovanje ravnatelja in sprejme odločitve, da se s kandidati opravijo informativni razgovori. V tem sklepu določi svet tudi način glasovanja o kandidatih (tajno ali javno).

Svet razpis obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

### **50. člen**

Če je član sveta kandidat za ravnatelja, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja od trenutka, ko se odloči za prijavo na razpis za ravnatelja, pa do konca tega postopka. Kandidat mora svet pisno obvestiti o svoji izločitvi.

Ravnatelj, ki ponovno kandidira za ravnatelja, se izloči v postopku imenovanja ravnatelja, kjer obstaja možnost vplivanja ali nezdržljivosti zaradi nasprotja interesov.

### **51. člen**

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

Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana sveta.

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

Svet oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področje vprašanj, o katerih naj se posamezen kandidat izjavi.

Svet lahko odloči, da opravi komisija razgovore s prijavljenimi kandidati ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku sveta.

### **52. člen**

Komisija oziroma predsednik sveta pregleda prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila. Če kandidat k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, ga komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi rok, hkrati pa ga pouči o posledici, če v roku prijave ne dopolni tako, da bo ustrezna za obravnavo.

Če kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo izpolnjevanje z zakonom določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ali se ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi

svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta, o čemer obvesti kandidata.

### 53. člen

Predhodna pisna obrazložena mnenja, določena z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Komisija sveta pošlje vlogo in gradivo za pridobitev pisnega obrazloženega mnenja pristojnim organom priporočeno s povratnico.

### 54. člen

Svet odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi pisna obrazložena mnenja učiteljskega zbora, lokalne skupnosti in sveta staršev, oziroma ko poteče zadnji dvajsetdnevni rok za predložitev mnenj.

Če organ, ki je bil pozvan k oblikovanju mnenja, slednjega ne pošlje v dvajsetih dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bila vloga za oblikovanje mnenja pravilno vročena.

### 55. člen

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

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

### 56. člen

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o razpisu. 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, ki imajo pravico glasovati, je izbran in imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

### 57. člen

Predsednik sveta pošlje odločitev o izbiri ravnatelja v soglasje ministru, pristojnemu za šolstvo. Sklep o imenovanju ravnatelja je dokončen, ko ga s soglasjem potrdi minister. Ko svet prejme soglasje ministra, oblikuje pisni odpravek sklepa o imenovanju ravnatelja. Ostalim kandidatom pošlje obvestilo o izbiri kandidata za funkcijo ravnatelja.

Če minister zavrne soglasje v skladu s prejšnjim odstavkom, svet odpravi sklep o imenovanju kandidata za ravnatelja in ponovi postopek za imenovanje ravnatelja.

Minister soglasje k sklepu o imenovanju ravnatelja izda ali zavrne v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o imenovanju. Če minister ne izda ali zavrne soglasja v roku iz prejšnjega stavka, se šteje, da je

soglasje dano.

Obvestilo o izbiri kandidata vsebuje poleg navedbe izbranega kandidata in obrazložitve še pravni pouk. S pravnim poukom se mora kandidate poučiti, da imajo pravico pregledati razpisno gradivo in v petnajstih dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem sodišču, če mislijo, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

#### 58. člen

Imenovanemu kandidatu pošlje predsednik sveta v osmih dneh od pridobljenega soglasja ministra, pristojnega za šolstvo, odpravek dokončnega sklepa o imenovanju. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v petnajstih dneh od prejema sklepa pri sodišču, pristojnem za delovne spore, zahteva sodno varstvo.

### XIII. Končne določbe

#### 59. člen

Ta poslovnik sprejme svet z večino vseh članov in začne veljati z dnem sprejema.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo z večino vseh članov sveta.

#### 60. člen

Za razlago tega poslovnika je pristojen svet.

#### 61. člen

Z dnem začetka veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta zavoda Osnovna šola Koseze z dne 25. 9. 2014.



Predsednica Sveta šole  
Špela Pogačar

V Ljubljani dne, 30.09.2025  
Številka: 007-1/2025/2