

**OSNOVNA ŠOLA
ARTIČE**

POSLOVNIK SVETA ZAVODA

Artiče, oktober 2025

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Artiče (v nadaljevanju zavoda), (Ur. l. 63/2022), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, (popravka št. 64/09 ter 65/09), 20/11 in 40/12 ZUJF), Zakona o osnovni šoli (Ur.l. št. 81/06 UPB3, 102/07, 107/10, 87/11 in 40/12) in Zakona o vrtcu (Ur. l. RS, št. 100/05-UPB2, 25/08, 98/09-IUZGK, 36/10, 62/10-ZUPJS, 94/10-ZIU in 40/12-ZUJF) je Svet zavoda na svoji 4. redni seji dne 1. 10. 2025 sprejel

POSLOVNIK

SVETA ZAVODA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda OŠ Artiče (v nadaljevanju svet zavoda), zlasti konstituiranje, pravice in dolžnosti članov, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

2. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet zavoda.

3. člen

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

Pristojnosti sveta zavoda

4. člen

Svet zavoda je pristojen, da:

- s soglasjem ministra imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja, letni delovni načrt, finančni, kadrovski načrt in poročilo o njihovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole oziroma vrtca, ki je lahko del poročila o uresničitvi letnega delovnega načrta,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo vzgojiteljski, učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Svet zavoda odloča tudi o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, razen v primeru disciplinskega postopka in redne ali izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.

5. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne, izredne ali korespondenčne.

Korespondenčne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.

2. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh članov.

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

2.1. Verifikacija mandatov

7. člen

Na predlog predsedujočega na prvi seji svet izmed (novih) članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo.

Komisija ima predsednika in dva člana.

8. člen

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

9. člen

Mandatno-verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila oziroma sklepe o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Na osnovi poročila o volitvah, potrdil o izvolitvi predstavnikov delavcev ter na podlagi obvestil o imenovanju zunanjih članov mandatno-verifikacijska komisija preizkusi pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu zavoda.

10. člen

Svet zavoda obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

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

2.2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec šole.

12. člen

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

13. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga potrdi v zapisniku seje.

14. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, a 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 na prvem glasovanju dobila dva kandidata (ali več kandidatov) enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

15. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

16. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta zavoda so določene z zakonom, ustanovitvenim aktom šole in s tem poslovníkom.

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet zavoda, skladno z določbami zakona, odloka ali drugega akta šole.

Član sveta zavoda, ki ne more priti na sejo sveta, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole najpozneje do začetka seje.

Če član sveta o svoji odsotnosti iz opravičenih razlogih ne more pravočasno obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v roku treh (3) dni po seji.

17. člen

Člani imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu in predlagatelju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo šole ter na predlagane odločitve, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

18. 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.

Odgovor na pisno pobudo ali vprašanje mora pristojni organ šole posredovati članom sveta zavoda v pisni obliki praviloma na prvi naslednji seji.

19. člen

Član sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta zavoda na ravnateljev predlog, ki je v skladu z Aktom o ustanovitvi šole.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

4. DELO SVETA ZAVODA

4.1. Delo predsednika sveta zavoda

20. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo sveta zavoda in opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in vodi seje,
- predstavlja svet zavoda,
- skrbi za nemoteno delo,
- podpisuje akte, ki jih sprejme svet zavoda,
- imenuje pet članov izmed pritožbene komisije, ki odločajo v posameznem primeru,
- skrbi za izvajanje poslovnika,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela sveta zavoda z ravnateljem,
- obvešča javnost o delu sveta zavoda,
- skrbi za uresničevanje z ustavo, zakonom, z ustanovitvenim aktom in s tem poslovnikom določenih razmerij z ustanoviteljem,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, zakonom, ustanovitvenim aktom in s poslovnikom sveta zavoda.

21. člen

Predsednik sveta zavoda izmed članov pritožbene komisije imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole,
- en predstavnik staršev in
- en predstavnik strokovnih delavcev druge šole.

22. člen

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

4.2. Priprave na sejo

23. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah.

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta zavoda skliče dotedanji predsednik, ki sejo vodi do imenovanja novega predsednika.

24. člen

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

25. člen

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

Vabilo z gradivom se članom pošlje najmanj 3 dni pred sejo.

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

26. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik na podlagi sklepa, na pobudo drugih organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, najmanj ene tretjine članov sveta zavoda, ali po lastni presoji.

Predsednik lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

Če predsednik 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 zavoda ravnatelj.

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora svet zavoda na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

27. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu zavoda s kratko pisno oz. ustno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni nanj, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na seji pa jih obdelata predsednik sveta zavoda v sodelovanju z ravnateljem.

28. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta zavoda se naslavljaajo na tajništvo šole.

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje. Tajnica šole obvešča predsednika o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje.

Na dnevni red seje predsednik uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red obvesti tajništvo šole predlagatelja oz. pobudnika.

29. člen

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

Ravnatelj ima pravico razpravljati na sejah o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če ni predlagatelj točke dnevnega reda.

4.3. Potek seje

30. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta zavoda, ki ga na sami seji določijo člani.

31. člen

Ob pričetku seje predsednik ugotovi sklepčnost in odsotnost članov.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov.

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

32. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red.

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

33. člen

Pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zavoda zapisnik prejšnje seje. Zadnja točka dnevnega reda je točka o obravnavi mnenj, pobud, predlogov ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

34. člen

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

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik prične z razpravo.

35. člen

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni.

Predsednik daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

36. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanj.

Predsednik sveta zavoda je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet zavoda.

37. člen

Razpravljaivec sme razpravljati le o vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

Če se razpravljaivec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet zavoda.

38. člen

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

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

39. člen

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

Svet zavoda 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 ter primerno za odločanje.

40. člen

Svet zavoda 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 po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

41. člen

Med potekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. Svet zavoda glasuje o umiku, če je predlog podan. Če umik ni izglasovan, se razprava nadaljuje.

42. člen

Razprava o predlogu (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji konča tako, da svet zavoda:

- sprejme predlog v predlagani obliki,
- sprejme predlog 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.

43. člen

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

4.4. Vzdrževanje reda na seji

44. člen

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

45. člen

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

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

46. 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.

4.5. Sprejemanje odločitev

47. člen

Svet zavoda je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta.

Navzočnost na seji oz. sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Svet zavoda sprejema odločitve na svoji seji z večino opredeljenih glasov navzočih članov, kadar ni z zakonom, ustanovitvenim aktom ali tem poslovnikom določena drugačna večina.

48. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, če presodi, 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.

49. člen

Svet zavoda sprejema poslovnik o delu sveta zavoda ter druge splošne in posamične akte.

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran in zapisan v zapisnik.

50. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali o drugih odločitvah se glasuje praviloma posebej.

Če je predlaganih več amandmajev na posamezno določbo akta, predsednik da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet zavoda o predlogu (splošnem aktu ipd.) v celoti.

51. člen

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

52. člen

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

O predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

53. člen

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

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

54. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik ugotovi izid glasovanja.

55. člen

Na podlagi rezultata glasovanja predsednik razglasi, ali je predlog, o katerem je svet zavoda glasoval, sprejet ali zavrnjen.

56. člen

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta, ki so prisotni na seji.

4.6. Usklajevalni postopek

57. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo škodovala zavodu, o vsebini predloga pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet zavoda izvede usklajevalni postopek.

Izmed članov v ta namen predsednik predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo, in sicer po enega člana predlagateljev spremembe ter po enega tistih, ki so za ali proti predlogu.

58. člen

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

Usklajevalna komisija pripravi predlog v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

59. člen

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

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

4.7. Korespondenčna seja

60. člen

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

61. člen

Predsednik skupaj s tajnico oblikuje predlog tako, da lahko člani s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali po elektronski pošti) sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

62. člen

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

63. člen

Svet zavoda mora korespondenčno sprejete odločitve z zapisnikom potrditi na prvi naslednji seji.

4.8. Zapisnik in sklepi

64. člen

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu, razpravljavcih, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

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

Zapisnik seje piše tajnica šole.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda in zapisnikarica.

65. člen

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

66. člen

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

67. člen

Odločitve, potrjene v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta zavoda je oštevilčen z zaporedno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta zavoda pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

5. IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

5.1. Imenovanje ravnatelja

68. člen

Svet zavoda objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja v ustreznem času pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki ju določata zakon in akt o ustanovitvi šole.

Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni.

69. člen

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

Svet zavoda na seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet zavoda lahko izbere enega ali več kandidatov.

Svet zavoda po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

70. člen

Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, vzgojiteljskega zbora, sveta staršev in ustanovitelja.

Po sprejetem mnenju o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora svet zavoda pridobiti še mnenje ministra, pristojnega za šolstvo. Ravnatelja imenuje svet zavoda s soglasjem ministra.

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda imenuje ravnatelja brez teh mnenj s soglasjem ministra.

71. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

Sklep o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja sprejema svet zavoda z večino glasov vseh članov sveta in s soglasjem ministra.

5.2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

72. člen

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

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

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet zavoda pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

5.3. Imenovanje pomočnika ravnatelja

73. člen

V kolikor so dani zakonski razlogi o imenovanju pomočnika ravnatelja šole, ga imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku, določenim z zakonom.

5.4. Prepoved sklepanja delovnega razmerja

74. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo, pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo predsedniku sveta zavoda.

Osebi, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oziroma iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani sveta zavoda in osebe, ki se seznani s sodno odločbo, so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni in so razvidni iz odločbe.

6. KONČNE DOLOČBE

75. člen

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

76. člen

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja naslednji dan, ko ga s sklepom potrdi in sprejme Svet zavoda.

77. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati Poslovnik Sveta šole OŠ Artiče, ki je bil sprejet na 12. redni seji dne 1. 7. 2008.

Številka del.: 900-5/2025-10

Artiče, dne 1. 10. 2025



Predsednik Sveta zavoda:

Lucija Kevo