

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUIF, 57/12 – ZPCP-2D, 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, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Bežigrad« z dne 28. 5. 2024 je svet zavoda dne 28. 9. 2026 sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA GIMNAZIJE BEŽIGRAD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta zavoda Gimnazije Bežigrad (v nadaljnjem besedilu: Svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda.

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

2. člen

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

3. člen

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela Sveta zavoda se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, dijakov in delavcev šole ter njihove osebne nedotakljivosti.



II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Prvo sejo Sveta zavoda skliče ravnatelj/direktor, v primeru njegove odsotnosti pa to stori ravnatelj OE Mednarodna šola (v nadaljevanju ravnatelj OE). Ravnatelj/direktor vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega Sveta zavoda.

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

1. obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda,
2. obravnava sklepov o imenovanju članov,
3. sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta zavoda,
4. volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika,
5. seznanitev s Poslovnikom sveta zavoda,
6. seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

5. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju Sveta zavoda na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani Sveta zavoda na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole, staršev, in dijakov ter na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja in lokalne skupnosti.

Z dnem konstituiranja Sveta zavoda začne teči mandat vsem članom Sveta zavoda.

Izvolitev predsednika Sveta zavoda

6. člen

Po konstituiranju izvoli Svet zavoda predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika. Na predlog ravnatelja/direktorja se na prvi seji lahko imenuje tudi tajnik Sveta zavoda.

7. člen

Volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani Sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno poda soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.



8. člen

Javno se glasuje tako, da ravnatelj/direktor 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 ter opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta zavoda oziroma za volitve namestnika predsednika Sveta zavoda. Posebej se po abecednem redu (po priimkih) navedejo kandidati za predsednika Sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika Sveta zavoda. Na glasovnicah se določi tudi način volitev.

9. člen

O kandidaturah se glasuje tako, da član Sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika Sveta zavoda in enim kandidatom za namestnika predsednika Sveta zavoda.

10. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi za kandidata, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi ravnatelj/direktor.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom Sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja štetega od dneva konstituiranja Sveta zavoda. Mandat članov Sveta zavoda teče od dneva izvolitve dalje.

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

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

12. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda sklicuje in vodi seje Sveta zavoda, organizira izvedbo nalog Sveta zavoda, usklajuje delo Sveta zavoda z delom drugih organov šole, podpisuje zapisnike sestankov Sveta zavoda in pisne odpravke sklepov, skrbi za



uresničitev in izvedbo sklepov Sveta zavoda, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem/direktorjem in ravnateljem OE in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA KOT POSAMEZNIKOV

Naloge Sveta zavoda

13. člen

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

- imenuje in razrešuje ravnatelja/direktorja in ravnatelja Mednarodne šole,
- sprejema program dela, finančni in kadrovski načrt, letni delovni načrt in program razvoja zavoda,
- sprejema letno poročilo, ki je sestavljeno iz finančnega in poslovnega (vsebinskega) poročila,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- odloča kot drugostopenjski organ o pritožbah v zvezi s statusom dijaka, če z zakonom ni določeno drugače,
- odloča kot drugostopenjski organ v pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, če z zakonom ni določeno drugače,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikati zaposlenih, svet staršev, skupnost dijakov in drugi organi,
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev in praktičnega izobraževanja,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in sklepom o ustanovitvi.

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

Člani Sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog Sveta zavoda pravico predlagati na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje šole, postavljati vprašanja drugim članom Sveta zavoda,



ravnatelju/direktorju, ravnatelju OE oziroma drugemu pooblaščenem delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela Sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

14. člen

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

15. člen

Obveznosti in odgovornosti članov

Člani organov imajo predvsem pravico in dolžnost:

- da se udeležijo sej organov,
- da se seznanijo z gradivom, ki ga obravnavajo na seji,
- da skrbijo, da se delavci seznanijo pred sejo z zadevami, o katerih morajo večinsko mnenje prenesti v organ,
- da razpravljajo, sklepajo in odločajo o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu,
- da pred odločitvijo presojajo o vseh okoliščinah, ki so pomembne za sprejemanje sklepov,
- da glasujejo o sklepih,
- da nadzorujejo izvajanje sklepov in opozarjajo na neizvrševanje sklepov.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta zavoda sporočiti tajništvu šole takoj, ko izve za njen razlog, oziroma vsaj 48 ur pred sejo, tako, da se seja v primeru nesklepčnosti lahko odpove oz. prestavi.

16. člen

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

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

17. člen

Varovanje podatkov

Člani Sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi Svet zavoda, ravnatelj/direktor ali ravnatelj OE.

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.



VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

18. člen

Svet zavoda dela in odloča na rednih sejah, sejah na daljavo, izrednih sejah in v izjemnih primerih po pošti in na korespondenčnih sejah.

19. člen

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda lahko vabi še:

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

Ravnatelj/direktor, ravnatelj OE ali od njih pooblaščen delavec se udeležujejo sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbijo za zakonitost dela Sveta zavoda.

20. člen

Sklicevanje sej

Sejo Sveta zavoda praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti oziroma nezmožnosti pa njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu sklicatelj seje). Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član Sveta zavoda in drugi organi zavoda oziroma organizacijskih enot, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

Predsednik Sveta zavoda skliče sejo praviloma v 30 dneh po pridobitvi vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

Če sklicatelj seje ne skliče v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče član, če si za sklic seje pridobi soglasje več kot polovice članov Sveta zavoda, ali ravnatelj/direktor.



21. člen

Seja Sveta zavoda se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca septembra, ob sprejemu zaključnega računa in ob sprejemu plana za vpis novincev.

22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov Sveta zavoda,
- datum in delovodno številko sklica,
- datum in uro seje Sveta zavoda,
- navedbo vrste seje
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oz. gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- navedba sklicatelja.

Pošta se lahko pošilja v elektronski obliki, razen, če člani Sveta zavoda ne zahtevajo drugače.

K vabilu se lahko 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.

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

23. člen

Redna seja

Vabilo in gradiva za sejo Sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje sedem (7) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

23.a člen

Seja na daljavo

Za seje na daljavo se smiselno uporabljajo določila poslovnika, ki veljajo za redne seje. Vsak član, ki prisostvuje seji na daljavo, mora omogočiti prenos dinamične slike in zvoka.

24. člen

Izredna seja

Predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi



odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posamezne postopku.

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

25. člen

Korespondenčna seja

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

Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice/elektronske glasovnice pošlje članom Sveta zavoda v glasovanje.

Člani Sveta zavoda v določenem roku vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku Sveta zavoda.

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

Glasovanje po pošti člani Sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta zavoda.

26. člen

Dnevni red

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

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

27. člen

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

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda 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 zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke;

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov (dolgoročni sklepi se praviloma obravnavajo informativno);
2. potrditev dnevnega reda;
3. razno.

30. člen

Potek seje

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

31. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje Sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov Sveta zavoda.

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če Svet zavoda ni sklepčen, 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

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

K razpravi se lahko priglasijo člani Sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom Sveta zavoda, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo 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 okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

35. člen

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

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

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

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

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

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 zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

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

37. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma odobritev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej. Ko Svet zavoda zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

38. člen

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



V primeru, da član Sveta zavoda 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

Svet zavoda sprejema:

- sklepe
- ugotovitve,
- stališča.

39. člen

Tajno ali javno glasovanje

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Na sejah na daljavo glasujejo člani z oddanim elektronskim sporočilom, ki ga lahko vidijo vsi sodelujoči.

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

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove k 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.

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda (absolutna večina), razen pri proceduralnih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Če se pri glasovanju ugotovi, da je število glasov 'za' in število glasov 'proti' skupno s številom vzdržanih glasov enako, odredi predsednik ponovno glasovanje. Če se tudi pri ponovnem glasovanju ne doseže večina glasov 'za', predlog ni sprejet.

41. člen

Usklajevalni postopek

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja oziroma potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi šoli ali udeležencem postopka pred Svetom



zavoda sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

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

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov Sveta zavoda, oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev. Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane Sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve Sveta zavoda o zadevi.

VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

42. člen

Zapisnik

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik mora vsebovati in odražati potek seje in na seji sprejete odločitve. Zapisnik mora vsebovati:

1. zaporedno številko seje, računajoč od začetka mandatne dobe,
2. dan, kraj in čas seje,
3. število navzočih članov organa ter število in imena odsotnih članov – delegatov s pripombo, kateri izostanki so opravičeni in kateri ne,
4. ime predsedujočega na seji in zapisnikarja,
5. imena ostalih prisotnih oseb,
6. ugotovitev, da je seja sklepčna,
7. navedbe o prebranih sklepih zadnje seje in pripombe s tem v zvezi,
8. ugotovitve o izvršbah sklepov prejšnje seje,
9. dnevni red z označbo dodatnih točk dnevnega reda,
10. bistven potek seje, obrazložitve, imena govornikov z označbo, ali so govorili za predlog ali proti predlogu, in vse tisto, za kar Svet zavoda posebej odloči, da se vnese v zapisnik,
11. v zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva,
12. na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se le-ti ne strinjajo s sprejetim sklepom,
13. rezultat glasovanja o posameznih vprašanjih – zadevah,
14. sklepe, ki so bili sprejeti,
15. čas, ko je bila seja zaključena.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.



43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi predsednik Sveta zavoda.

Original zapisnika se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva Zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom Sveta zavoda in drugim zainteresiranim skupaj z vabilom na naslednjo sejo.

Originalu zapisnika morajo biti priloženi predlogi, pojasnila, naročila, obrazložitve, dopolnila in vsa ostala dokumentacija, ki se nanaša na posamezne zadeve dnevnega reda seje.

Originalne zapisnike sej s prilogami hrani delavec na delovnem mestu, določenem s sistematizacijo za to delo do konca mandatne dobe, nato pa jih oddajo v arhiv.

44. člen

Pisni odpravki sklepov

Sklepi, ki jih je Svet zavoda 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 sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga zato določi ravnatelj/direktor.

45. člen

Pisni odpravek obvezno vsebuje:

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

IX. KOMISIJE

46. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

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



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

X. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

47. člen

Svet zavoda 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 zavoda s poročanjem o stališčih in mnenjih oziroma odločitvah na sejah Sveta zavoda oziroma drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.

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

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE

48. člen

Dvostopenjski postopek

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

Predlagatelj splošnega akta predloži Svetu zavoda najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, 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 razlog za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

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

49. člen

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



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

50. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji Sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom Sveta zavoda najkasneje štiri (4) dni pred sejo Sveta zavoda.

Amandmaji

K predlogu splošnega akta lahko člani Sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri (3) dni pred sejo Sveta zavoda pri predlagatelju splošnega akta.

51. člen

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

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA ORGANIZACIJSKE ENOTE

52. člen

Uvedba postopka

Uvedba postopka poteka v skladu z veljavno zakonodajo.

53. člen

Predhoden postopek

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

Komisijo sestavljajo predsednik Sveta zavoda in dva člana Sveta zavoda.

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

Svet zavoda oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

Svet zavoda lahko odloči, da komisija opravi razgovore z vsemi kandidati ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku Sveta zavoda.



54. člen

Zbiranje prijav in pregled prijav

Po preteku prijavnega roka Svet zavoda oziroma komisija pregleda prijave kandidatov in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem, ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.

Če kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil (nepopolna vloga), Svet zavoda kandidata pisno pozove, da vlogo v določenem roku dopolni, in kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet zavoda navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov tudi v zapisniku seje Sveta zavoda.

Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, Svet zavoda sprejme sklep o izločitvi vloge oziroma kandidata iz nadaljnega postopka, o izidu postopka imenovanja ravnatelja pa se takšen kandidat obvesti po zaključenem postopku imenovanja ravnatelja (najkasneje v roku 4 mesecev od objave javnega razpisa).

Iz nadaljnega postopka se izločijo tudi kandidati, ki so zamudili rok za prijavo na javni razpis za prosto delovno mesto (prepozne vloge).

Iz izbirnega postopka Svet zavoda izloči tudi vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, vendar pa prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru Svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se zato izloči iz izbirnega postopka; tudi tak kandidat se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po zaključenem postopku imenovanja ravnatelja, Svet zavoda pa svojo ugotovitev navede v zapisniku seje Sveta zavoda.

Za kandidate, ki so oddali nepopolne vloge (in jih v roku niso dopolnili), ali so vloge podali prepozno, kot tudi za kandidate, ki ne izpolnjujejo zahtevanih pogojev, Svet zavoda ne pridobiva mnenj, kot jih določa ZOFVI v 53.a členu.

55. člen

Predhodno mnenje

Predhodno mnenje ravnatelja/direktorja, učiteljskega zbora OE, Sveta staršev OE, dijaške skupnosti in lokalne skupnosti, določeno z zakonom, si Svet zavoda pridobi za vse prijavljene kandidate, ki so v določenem roku oddali vlogo z vsemi potrebnimi dokazili in izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje, in njihove programe vodenja.

Svet zavoda za mnenje zaprosi pisno, pri čemer od prejemnika zahteva potrditev prejema zaprosila za oblikovanje mnenja. K zaprosilu priloži prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja, dokazila o izpolnjevanju pogojev in program vodenja, ki ga je pripravil kandidat.

Vsa pridobljena mnenja morajo biti pisna in obrazložena.



Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka Svet zavoda ugotavlja tek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Učiteljski zbor OE skliče za pridobitev mnenja ravnatelj/direktor.

Kandidat za ravnatelja, ki je član učiteljskega zbora ali sveta staršev, v zavodu, v katerem kandidira za ravnatelja, se v postopku oblikovanja mnenja izloči (kar pomeni, da ne sodeluje niti pri morebitni predstavitvi drugih kandidatov članom zbora niti pri oblikovanju mnenja o posameznem kandidatu). Enako velja, če je kandidat za ravnatelja sedanji ravnatelj.

56. Člen

Obveznost izločitve zaradi morebitnega nasprotja interesov

Če je član Sveta zavoda 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 pisno obvestiti Svet zavoda o svoji izločitvi. Če se član sveta zavoda, ki je kandidat za ravnatelja, ne izloči pravočasno sam, ga izloči predsednik sveta zavoda takoj, ko izve, da namerava član Sveta zavoda kandidirati za ravnatelja.

Svet zavoda v tem primeru odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati.

Član Sveta zavoda, ki je kandidat za ravnatelja, se v postopku imenovanja ravnatelja obravnava enako kot vsi drugi kandidati, ki se prijavijo na razpis za ravnatelja.

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

57. člen

Izbira kandidata za imenovanje

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati za imenovanje, ko si pridobi mnenje ravnatelja/direktorja, učiteljskega zbora OE, Sveta staršev OE, dijaške skupnosti in mnenje lokalne skupnosti 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 zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen ravnatelj/direktor, učiteljski zbor OE, Svet staršev OE in dijaška skupnost oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnemu organu občine oziroma ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnemu organu občine.



58. člen

Obravnava vlog

Predsednik Sveta zavoda predstavi članom Sveta zavoda vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov.

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

59. člen

Glasovanje o kandidatih

Svet zavoda odloča o izboru in imenovanju kandidata za ravnatelja OE s tajnim ali javnim glasovanjem.

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 vseh glasov v Svetu zavoda in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za ravnatelja OE.

V primeru izločitve člana Sveta zavoda zaradi kandidiranja za ravnatelja, svet odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati.

O glasovanju in o izidu glasovanja Svet zavoda oblikuje zapisnik.

Če v postopku imenovanja ravnatelja nihče od kandidatov ne dobi potrebne večine, do imenovanja ravnatelja ne pride in se postopek zaključi. V tem primeru se razpis v celoti ponovi.

60. člen

Predsednik Sveta zavoda pošlje sklep o imenovanju ravnatelja OE v soglasje ministru, pristojnemu za šolstvo.

Minister izda, ali zavrne soglasje k imenovanju ravnatelja v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o imenovanju.

Če minister v roku 30 dni ne izda ali zavrne soglasja, se šteje, da je soglasje dano. Postopek imenovanja ravnatelja je zaključen, ko Svet zavoda pridobi soglasje ali zavrnitev soglasja ministra k sklepu o imenovanju oziroma po izteku 30 dni, če minister o soglasju v zakonsko določenem roku ne odloči.

Po prejemu odločitve ministra oziroma po preteku roka za podajo soglasja ministra, Svet zavoda v zapisniku ugotovi, da je postopek imenovanja ravnatelja zaključen in o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

Obvestilo o izbiri kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran, in obrazložitve, še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico pregledati razpisno gradivo ter v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču, če mislijo, da je bil kršen za



izvedbo razpisa določen postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o imenovanju kandidata ali da imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev. Neizbranemu kandidatu je treba omogočiti pregled dokumentacije v roku, ki mu še omogoča uveljavljanje sodnega varstva.

XIII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA/DIREKTORJA

61. člen

Postopek imenovanja ravnatelja/direktorja se izvede v skladu z veljavno zakonodajo. Smiselno se uporabijo določila členov 48, 53, 53.a, 54, 55 in 58 ZOFVI.

XIV. KONČNE DOLOČBE

62. člen

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

63. člen

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

V Ljubljani, 28. 9. 2026

Urška
Rihtaršič

Digitalno podpisal
Urška Rihtaršič
Datum: 2026.09.29
22:55:43 +02'00'

predsednica sveta zavoda:
mag. Urška Rihtaršič