

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE



VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE	1
II. SESTAVA, MANDAT IN PRISTOJNOSTI SVETA	3
III. KONSTITUIRANJE SVETA TER PREDSEDNIK IN NAMESTNIK	4
IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ČLANOV	5
V. ETIČNA NAČELA DELOVANJA ČLANOV SVETA	7
VI. PRIPRAVA IN SKLICEVANJE SEJ	7
VII. SEJE NA DALJAVO, HIBRIDNE TER KORESPONDENČNE SEJE	9
VIII. DNEVNI RED IN POTEK SEJE	10
IX. ODLOČANJE IN GLASOVANJE	12
X. ZAPISNIK, SKLEPI IN DOKUMENTARNO GRADIVO	14
XI. KOMISIJE	15
XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV	16
XIII. SODELOVANJE Z DRUGIMI ORGANI	17
XIV. POSTOPKI IN PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE	18
XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	20

V tem poslovniku uporabljeni izraz »svet« pomeni svet šole Osnovne šole Spodnja Šiška.

Na podlagi 43. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 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; v nadaljnjem besedilu: ZOFVI), 60.c člena Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 - ZUJF, 63/13, 46/16 - ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25; v nadaljnjem besedilu: ZOsn) ter 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Spodnja Šiška (Uradni list RS, št. 38/08 in 49/10; v nadaljnjem besedilu: ustanovitveni akt) je Svet Osnovne šole Spodnja Šiška na ____ seji dne _____ sprejel

P O S L O V N I K O DELU SVETA ŠOLE OSNOVNE ŠOLE SPODNJA ŠIŠKA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet poslovnika)

S tem poslovníkom se urejajo organizacija in način dela Sveta Osnovne šole Spodnja Šiška, priprava in vodenje sej, sprejemanje odločitev, zapisovanje in izvrševanje sklepov, delo komisij ter posebni postopki, za katere je pristojen svet.

Poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo komisij in drugih delovnih teles sveta, če njihov način dela ni urejen drugače.

2. člen

(uporaba predpisov)

Svet deluje v skladu z zakoni, ustanovitvenim aktom, drugimi predpisi, kolektivnimi pogodbami, splošnimi akti šole in tem poslovníkom.

Če je posamezno vprašanje urejeno s predpisom ali ustanovitvenim aktom drugače kot s tem poslovníkom, se neposredno uporabi predpis oziroma ustanovitveni akt.

3. člen

(položaj in neodvisnost sveta)

Svet je organ upravljanja šole. V okviru svojih pristojnosti odloča samostojno in je odgovoren za zakonitost svojih odločitev.

Predsednik, člani sveta in druge osebe, ki sodelujejo pri delu sveta, ne smejo sprejemati navodil, ki bi bila v nasprotju z zakonom ali pristojnostmi sveta.

4. člen

(javnost dela)

Delo sveta je javno na način, določen z zakonom in ustanovitvenim aktom, zlasti z objavo splošnih aktov, poročil, informacij in sklepov, ki so lahko javno dostopni.

Seje sveta niso samodejno odprte za javnost. Prisotnost staršev, predstavnikov javnosti ali medijev lahko za posamezno točko dovoli predsednik, če s tem niso ogroženi zakonit potek seje, varstvo osebnih podatkov, pravice posameznikov ali drugi varovani interesi.

Svet lahko odloči, da se javnost pri posamezni točki izključi. Odločitev in razlog se zapišeta v zapisnik.

5. člen

(varovani podatki)

Člani sveta in drugi udeleženci morajo varovati osebne podatke, podatke iz individualnih postopkov, poslovne skrivnosti tretjih oseb in druge podatke, katerih razkritje je omejeno z zakonom ali aktom šole.

Dolžnost varovanja traja tudi po prenehanju mandata ali sodelovanja pri delu sveta. Gradivo z varovanimi podatki se posreduje po varnih poteh in se ne objavlja.

6. člen

(nasprotje interesov in izločitev iz odločanja)

Član sveta mora pred obravnavo zadeve razkriti okoliščine, ki bi lahko vzbudile dvom o njegovi nepristranskosti ali pomenile nasprotje interesov, ter se izločiti iz obravnave in odločanja, kadar tako določa zakon ali kadar o izločitvi odloči svet.

Član sveta se praviloma izloči iz obravnave in glasovanja zlasti, kadar:

- kandidira za ravnatelja oziroma vršilca dolžnosti ravnatelja,
- se odloča o njegovih pravicah, obveznostih ali odgovornostih iz delovnega razmerja,
- se odloča o njegovi pritožbi ali drugi individualni zadevi,
- je z osebo, na katero se odločitev neposredno nanaša, v sorodstvenem ali drugem razmerju, ki lahko vpliva na njegovo nepristranskost,
- obstajajo druge okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti.

Izločeni član ne sodeluje pri obravnavi in glasovanju o zadevi ter za čas obravnave te točke zapusti prostor, v katerem poteka seja, oziroma se odjavi iz videokonferenčne ali druge elektronske seje.

Predlog za izločitev lahko poda član sveta, predsedujoči ali oseba, na katere pravice oziroma pravne koristi se obravnavana zadeva neposredno nanaša. Predlog mora biti podan takoj, ko je razlog za izločitev znan, praviloma pred začetkom vsebinske obravnave zadeve.

Član, na katerega se predlog za izločitev nanaša, se lahko o razlogih za izločitev izjavi, ne sodeluje pa pri odločanju o svoji izločitvi.

O izločitvi odloči svet pred nadaljevanjem obravnave zadeve. Če se razlog za izločitev nanaša na predsedujočega, vodi obravnavo in odločanje o izločitvi njegov namestnik oziroma član, ki ga določi svet.

Če je član izločen, se pri ugotavljanju večine upoštevajo določbe tega poslovnika in zakona o številu članov, ki imajo pravico glasovati.

Izločitev se zapiše v zapisnik.

7. člen

(razlaga izrazov in enaka obravnava)

Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni nevtrarno in veljajo enakovredno za vse spole. Pri delu sveta se zagotavljajo spoštljiva komunikacija, dostopnost gradiv in razumna prilagoditev za člane, ki jo potrebujejo.

II. SESTAVA, MANDAT IN PRISTOJNOSTI SVETA

8. člen

(sestava sveta)

Svet ima enajst članov: tri predstavnike ustanovitelja, pet predstavnikov delavcev šole in tri predstavnike staršev.

Predstavniki se imenujejo oziroma izvolijo po postopku, določenem z zakonom in ustanovitvenim aktom.

9. člen

(nezdružljivost)

Ravnatelj in pomočnik ravnatelja ne moreta voliti in ne moreta biti izvoljena oziroma imenovana v svet.

Član sveta mora predsednika brez odlašanja obvestiti o nastanku okoliščine, zaradi katere ne izpolnjuje več pogojev za članstvo.

10. člen

(mandat članov)

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko zaporedoma imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat. Mandat sveta začne teči z dnem konstituiranja.

11. člen

(prenehanje mandata)

Članu sveta mandat predčasno preneha, če izgubi pravico biti imenovan ali izvoljen, je odpoklican ali razrešen, odstopi, mu preneha z zakonom povezan status ali umre.

Odstop učinkuje, ko svet prejme pisno izjavo člana in s sklepom ugotovi prenehanje mandata.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca. Članom sveta, ki so predstavniki uslužbencev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

12. člen

(nadomestni član)

Ko svet ugotovi prenehanje mandata člana sveta, o tem nemudoma obvesti organ oziroma skupino, pristojno za imenovanje ali izvolitev novega člana.

Nov član se imenuje oziroma izvoli za preostanek mandatne dobe po enakem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član, kateremu je mandat prenehal.

Če mandat predčasno preneha predstavniku delavcev, svet šole razpiše nadomestne volitve.

13. člen

(volitve, imenovanje, odpoklic in razrešitev članov)

Postopki izvolitve in odpoklica predstavnikov delavcev ter postopki izvolitve in razrešitve predstavnikov staršev se izvajajo v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom in pravili organa oziroma skupine, ki člana voli. Postopki imenovanja in razrešitve predstavnikov ustanovitelja se izvajajo v skladu z akti ustanovitelja.

Svet v postopke iz prejšnjih odstavkov posega le v obsegu, določenem s predpisi in ustanovitvenim aktom. Svet ugotovi prenehanje mandata in o tem brez odlašanja obvesti organ oziroma skupino, pristojno za imenovanje ali izvolitev novega člana.

14. člen

(temeljne pristojnosti)

Svet opravlja naloge, določene z ZOFVI, ZOsn, ustanovitvenim aktom in drugimi predpisi, zlasti pa:

- a. s soglasjem ministra imenuje in razrešuje ravnatelja;
- b. sprejema program razvoja, letni delovni načrt, finančni načrt, kadrovski načrt in poročila o njihovi uresničitvi;
- c. sprejema letno poročilo o samoevalvaciji, ki je lahko del poročila o uresničitvi letnega delovnega načrta;
- d. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- e. obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki;
- f. imenuje pritožbeno komisijo in druga telesa, kadar to določa zakon ali akt šole;
- g. odloča o pritožbah delavcev v obsegu, določenem z zakonom;
- h. obravnava zadeve, ki mu jih predložijo strokovni organi, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat, svet staršev ali skupnost učencev;
- i. sprejema splošne akte, za katere je pristojen, in opravlja druge naloge, določene s predpisi ali ustanovitvenim aktom.

15. člen

(odločanje o zadevah učencev)

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija po ZOsn, ne svet kot celota.

Svet imenuje pritožbeno komisijo in zagotavlja pogoje za njeno zakonito in neodvisno delo.

III. KONSTITUIRANJE SVETA TER PREDSEDNIK IN NAMESTNIK

16. člen

(sklic prve seje)

Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče ravnatelj praviloma najpozneje v 20 dneh po imenovanju oziroma izvolitvi vseh članov.

Do izvolitve predsednika vodi prvo sejo najstarejši navzoči član sveta, ki ni ravnatelj ali pomočnik ravnatelja.

17. člen

(konstituiranje)

Svet se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki in svet na prvi seji preveri mandate ter izvoli predsednika.

Na prvi seji se obravnavajo poročila o volitvah in sklepi o imenovanju, sprejme ugotovitveni sklep o mandatih ter izvolita predsednik in njegov namestnik.

18. člen***(kandidiranje za predsednika)***

Kandidata za predsednika ali namestnika lahko predlaga vsak član sveta. Predlagani kandidat mora s kandidaturo soglašati.

Kandidature se zbirajo ločeno za predsednika in namestnika.

19. člen***(volitve predsednika in namestnika)***

Svet pred glasovanjem odloči, ali bodo volitve javne ali tajne. Če najmanj en član zahteva tajno glasovanje, se glasuje tajno.

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

20. člen***(ponovitev glasovanja)***

Če noben kandidat ne prejme potrebne večine, se glasovanje ponovi med kandidatoma z največ glasovi. Če sta kandidata izenačena na mestu, ki vodi v ponovljeno glasovanje, se v ponovljeno glasovanje uvrstijo vsi izenačeni kandidati.

Če tudi po ponovljenem glasovanju nihče ni izvoljen, se oblikujejo novi predlogi kandidatov in izvede novo glasovanje.

21. člen***(naloge predsednika)***

Predsednik predstavlja svet, sklicuje in vodi seje, predlaga dnevni red, skrbi za zakonit in učinkovit potek dela, podpisuje zapisnike in sklepe, spremlja izvrševanje sklepov ter opravlja druge naloge po zakonu in tem poslovniku.

Predsednik v imenu sveta sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in podpisuje druge akte, za katere je pristojen svet.

22. člen***(nadomeščanje predsednika)***

Ob odsotnosti ali izločitvi predsednika njegove naloge opravlja namestnik. Če sta oba odsotna ali izločena, člani za posamezno sejo izvolijo predsedujočega izmed sebe.

IV. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ČLANOV**23. člen*****(pravice članov)***

Član ima pravico pravočasno prejeti vabilo in gradivo, predlagati točke dnevnega reda in sklepe, postavljati vprašanja, sodelovati v razpravi, glasovati ter zahtevati podatke, ki jih potrebuje za opravljanje funkcije in do katerih je upravičen.

Če na vprašanje člana ni mogoče odgovoriti na seji, predsednik od ravnatelja, pripravljalca gradiva ali druge pristojne osebe pridobi pisni odgovor in ga praviloma v 14 dneh posreduje vsem članom.

sveta. Če odgovora v tem roku zaradi objektivnih razlogov ni mogoče pripraviti, se člane obvesti o razlogu in predvidenem roku odgovora.

Član ima pravico, da se njegovo ločeno mnenje na njegovo zahtevo zapiše v zapisnik ali priloži zapisniku.

24. člen

(dolžnosti članov)

Član se je dolžan sej redno udeleževati, se nanje pripraviti, ravnati skrbno in nepristransko, spoštovati poslovnik ter varovati zaupnost in osebne podatke.

Član pri odločanju skrbi za zakonitost, strokovnost, gospodarno ravnanje in največjo korist šole ter učencev.

25. člen

(opravičilo odsotnosti)

Član, ki se seje ne more udeležiti, o tem čim prej obvesti predsednika oziroma tajništvo in po možnosti navede razlog.

Neopravičene ali pogoste odsotnosti predsednik evidentira in lahko o njih obvesti organ oziroma skupino, ki je člana imenovala ali izvolila.

Če član kljub opozorilu večkrat neupravičeno izostane s seje ali huje oziroma ponavljajoče krši dolžnosti iz tega poslovnika, lahko predsednik o tem pisno obvesti organ oziroma skupino, ki je člana imenovala ali izvolila.

Pred posredovanjem obvestila mora predsednik članu omogočiti, da se v primernem roku izjavi o očitanih odsotnostih oziroma kršitvah.

Svet člana ne more sam razrešiti ali odpoklicati, razen če mu takšno pristojnost izrecno daje zakon ali ustanovitveni akt.

26. člen

(komunikacija članov)

Uradna komunikacija sveta poteka praviloma po službenih elektronskih naslovih ali prek varne informacijske rešitve šole.

Član mora spremembo kontaktnih podatkov nemudoma sporočiti tajništvu. Posredovanje gradiva na sporočeni naslov se šteje za pravilno opravljeno, razen če član dokaže tehnično napako, ki je ni mogoče preprečiti.

27. člen

(usposabljanje in podpora)

Šola članom omogoči seznanitev s predpisi, ustanovitvenim aktom, ključnimi splošnimi akti, pravili varstva osebnih podatkov in odgovornostmi članov sveta.

Tajništvo članom zagotavlja administrativno in tehnično pomoč v okviru razpoložljivih možnosti.

V. ETIČNA NAČELA DELOVANJA ČLANOV SVETA

28. člen **(načela delovanja)**

Član sveta šole opravlja svojo funkcijo vestno, odgovorno, nepristransko in v skladu z zakonom, ustanovitvenim aktom ter tem poslovnikom.

Pri svojem delu si prizadeva za uresničevanje javnega interesa, kakovostno delovanje šole ter dobrobit otrok in učencev.

29. člen **(varovanje ugleda šole)**

Član sveta pri opravljanju svoje funkcije ravna tako, da varuje ugled šole in sveta šole ter prispeva h konstruktivnemu sodelovanju med vsemi deležniki.

Različna mnenja se izražajo spoštljivo in argumentirano.

30. člen **(nastopanje v javnosti)**

Član sveta brez pooblastila sveta ali predsednika sveta ne daje izjav v imenu sveta šole. Vsak član lahko v javnosti izraža svoje osebno mnenje, pri čemer mora jasno povedati, da ne predstavlja stališča sveta šole, kadar to ni bilo sprejeto s sklepom.

31. člen **(zaupnost informacij)**

Član sveta informacij, pridobljenih pri delu sveta, ne uporablja za osebno korist ali korist tretjih oseb.

Podatke, ki so zaupni ali vsebujejo osebne podatke, varuje tudi po prenehanju mandata.

VI. PRIPRAVA IN SKLICEVANJE SEJ

32. člen **(oblike sej)**

Svet dela na rednih, izrednih, hibridnih, oddaljenih in korespondenčnih sejah.

Oblika seje se izbere glede na naravo zadeve, nujnost, potrebo po razpravi, varovanje podatkov in tehnične možnosti.

33. člen **(sklicatelj)**

Seje sklicuje predsednik, ob njegovi odsotnosti namestnik.

Če predsednik brez utemeljenega razloga ne skliče seje na pravilno vloženo zahtevo, jo lahko po poteku roka iz tega poslovnika skliče namestnik.

34. člen**(zahteva za sklic)**

Predsednik skliče sejo na lastno pobudo, na podlagi sklepa sveta ali na pisno zahtevo ravnatelja oziroma najmanj ene tretjine članov sveta.

Zahteva mora vsebovati predlog dnevnega reda, razloge za sklic in gradivo oziroma navedbo, kdaj bo gradivo predloženo.

35. člen**(rok za sklic na zahtevo)**

Predsednik skliče sejo na pravilno vloženo zahtevo praviloma v 15 dneh, v nujni zadevi pa v najkrajšem razumnem roku.

Če zahteva ni popolna ali zadeva ni v pristojnosti sveta, predsednik predlagatelja pozove k dopolnitvi oziroma mu pisno pojasni razloge za zavrnitev uvrstitve.

Če predsednik seje v roku iz prvega odstavka ne skliče in predlagatelju ne posreduje utemeljene pisne obrazložitve, lahko sejo skliče namestnik predsednika.

Če tudi namestnik seje ne skliče v nadaljnjih osmih dneh, lahko sejo skliče večina članov, ki so zahtevali njen sklic. Člani med seboj določijo sklicatelja in predsedujočega do začetka seje.

O razlogih za sklic po tem členu se člani seznani v vabilu, okoliščine sklica pa se zapišejo v zapisnik.

36. člen**(vabilo na redno sejo)**

Vabilo na redno sejo se članom pošlje praviloma najmanj sedem dni pred sejo. Vabilo vsebuje datum, uro, kraj oziroma povezavo za oddaljeno udeležbo, predlog dnevnega reda in navedbo gradiv.

Vabilo se pošlje tudi ravnatelju ter drugim vabljenim osebam za točke, pri katerih sodelujejo.

37. člen**(izredna seja)**

Izredna seja se skliče, kadar zaradi nujnosti ali zakonskega roka ni mogoče spoštovati roka za redno sejo.

Vabilo se pošlje takoj, ko je mogoče, praviloma najmanj 24 ur pred sejo. Sklicatelj mora navesti razlog za izredni sklic. Na izredni seji se praviloma obravnavajo le zadeve, zaradi katerih je bila sklicana.

38. člen**(gradivo)**

Gradivo mora biti jasno, stvarno, označeno z naslovom točke in predlagateljem ter mora praviloma vsebovati predlog sklepa, pravno podlago, finančne posledice in druge bistvene informacije.

Gradivo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj točke. Za pravilnost podatkov odgovarja pripravljavec.

39. člen***(pozno in dodatno gradivo)***

Gradivo, ki ga zaradi objektivnih razlogov ni bilo mogoče poslati z vabilom, se pošlje takoj, ko je pripravljeno.

Svet lahko odloči, da pozno predložene točke ne bo obravnaval, če člani niso imeli dovolj časa za pripravo, razen če gre za nujno zadevo.

Če gradivo ne vsebuje podatkov, dokazil, pravne podlage ali drugih pojasnil, potrebnih za zakonito in odgovorno odločitev, lahko svet obravnavo prekine oziroma točko preloži.

Svet s sklepom določi, katere dopolnitve so potrebne, kdo jih mora pripraviti in rok za njihovo predložitev.

Svet lahko kljub nepopolnemu gradivu nadaljuje obravnavo in odloči le, če manjkajoči podatki niso bistveni za odločitev in zaradi odlašanja obstaja nevarnost nastanka škode, zamude zakonskega roka ali druge težko popravljive posledice. Razlogi za takšno odločitev se zapišejo v zapisnik.

40. člen***(preklic in preložitev seje)***

Predsednik lahko sejo prekliče ali preloži zaradi nesklepčnosti, nepredvidenih okoliščin ali drugih utemeljenih razlogov. Člane o tem obvesti brez odlašanja in določi nov termin, če je mogoče.

VII. SEJE NA DALJAVO, HIBRIDNE TER KORESPONDENČNE SEJE**41. člen*****(oddaljena in hibridna seja)***

Oddaljena seja poteka z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča istočasno dvosmerno komunikacijo, preverjanje identitete in zanesljivo ugotavljanje glasovanja. Hibridna seja poteka sočasno v prostoru in na daljavo.

Član, ki sodeluje na daljavo, se šteje za navzočega, če je njegova identiteta preverjena in lahko ves čas spremlja obravnavo ter glasuje.

42. člen***(tehnične motnje)***

Član mora tehnične motnje nemudoma sporočiti predsedujočemu. Če član zaradi motnje ne more spremljati bistvenega dela obravnave ali glasovanja, se pri tej točki šteje za odsotnega.

Če motnja vpliva na sklepčnost ali zanesljivost glasovanja, predsedujoči sejo prekine, glasovanje ponovi ali točko preloži.

43. člen***(tajno glasovanje na daljavo)***

Tajno glasovanje na oddaljeni ali hibridni seji je dovoljeno le z rešitvijo, ki zagotavlja tajnost, enkratnost in preverljivost glasovanja brez razkritja izbire posameznega člana.

Če takšna rešitev ni zagotovljena, se tajno glasovanje izvede na seji v prostoru ali na drug zakonit način, ki ga vnaprej določi svet.

44. člen***(korespondenčna seja)***

Korespondenčna seja se lahko izvede, kadar je treba odločiti hitro, zadeva pa je dovolj jasna in ne zahteva neposredne razprave.

Korespondenčna seja se izvede prek službene elektronske pošte ali varne informacijske rešitve. Telefonsko sporočena odločitev sama po sebi ne šteje za glas.

45. člen***(omejitve korespondenčne seje)***

Na korespondenčni seji se praviloma ne odloča o konstituiranju sveta, volitvah predsednika, imenovanju ali razrešitvi ravnatelja, tajnih glasovanjih, individualnih pravicah oseb, sprejemu splošnih aktov ali zadevah, za katere najmanj ena tretjina članov zahteva razpravo na seji.

Izjemoma se lahko nujen splošni akt obravnava korespondenčno le, če zakon to dopušča, je razlog pisno obrazložen in noben član ne zahteva neposredne obravnave.

Če en član sveta pred iztekom roka za glasovanje zahteva obravnavo na redni seji, se korespondenčna seja praviloma ustavi in se zadeva uvrsti na prvo naslednjo sejo, razen če zakon ali nujnost postopka zahtevata takojšnje odločanje.

46. člen***(izvedba korespondenčne seje)***

Predsednik članom pošlje predlog sklepa, obrazložitev, gradivo, rok za glasovanje in jasna navodila za odgovor. Rok ne sme biti krajši od 24 ur, razen v izjemno nujnih in obrazloženih primerih.

Član glasuje z navedbo »ZA«, »PROTI« ali »VZDRŽAN«. Glas mora biti oddan z naslova oziroma prek sistema, ki omogoča zanesljivo identifikacijo člana.

47. člen***(izid korespondenčne seje)***

Sklep je na korespondenčni seji sprejet, če zanj glasuje zahtevana večina vseh članov oziroma članov, ki imajo pravico glasovati, kadar tako določa zakon.

Predsednik najpozneje naslednji delovni dan članom sporoči izid. O seji se sestavi zapisnik, ki se predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji.

VIII. DNEVNI RED IN POTEK SEJE**48. člen*****(predlog dnevnega reda)***

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik ob upoštevanju programa dela, predlogov članov, ravnatelja in drugih upravičenih predlagateljev ter rokov, v katerih mora svet odločiti.

Predlogi točk se pošljejo tajništvu praviloma najmanj deset dni pred redno sejo in morajo biti opremljeni z gradivom ter predlogom sklepa.

49. člen***(določitev dnevnega reda)***

Svet na začetku seje odloči o predlogu dnevnega reda. Član ali vabljen oseb lahko predlaga umik, spremembo vrstnega reda ali dopolnitev.

O posameznem predlogu spremembe se glasuje pred glasovanjem o dnevnem redu v celoti.

50. člen***(obvezne točke redne seje)***

Na redni seji se praviloma obravnavajo potrditev zapisnika prejšnje seje, poročilo o izvrševanju sklepov ter pobude in vprašanja članov.

Kadar zaradi nujnosti to ni mogoče, se razlog zapiše v zapisnik.

51. člen***(ugotovitev navzočnosti in sklepčnosti)***

Predsedujoči pred začetkom seje ugotovi navzočnost in sklepčnost. Seja je sklepčna, če je navzoča večina vseh članov sveta.

Sklepčnost se preveri tudi pred vsakim glasovanjem, če se število navzočih spremeni ali če to zahteva član.

52. člen***(nesklepčnost)***

Če seja ni sklepčna, predsedujoči počaka razumen čas, nato sejo preloži ali zaključi. Novo sejo se skliče praviloma v 15 dneh.

Razprava brez odločanja se lahko nadaljuje le, če se navzoči s tem strinjajo in je jasno zapisano, da sklepov ni mogoče sprejemati.

53. člen***(vodenje seje)***

Predsedujoči daje besedo po vrstnem redu prijav, skrbi, da razprava ostane pri točki dnevnega reda, in zagotavlja enako možnost sodelovanja.

Predlagatelj ali poročevalec lahko pred razpravo predstavi zadevo. Predsedujoči lahko določi razumen čas za predstavitev in posamezne razprave.

54. člen***(udeležba vabljenih oseb)***

Ravnatelj praviloma sodeluje pri delu sveta brez pravice glasovanja, razen pri točkah, pri katerih je izločen ali svet odloči drugače zaradi varovanja postopka.

Vabljene osebe sodelujejo le pri točki, zaradi katere so vabljene, in zapustijo sejo pred odločanjem, če tako odloči predsedujoči ali svet.

55. člen***(postopkovni predlog)***

Član lahko kadarkoli poda postopkovni predlog, zlasti glede odmora, prekinitve, omejitve razprave, preložitve točke, preverjanja sklepčnosti ali kršitve poslovnika.

O postopkovnem predlogu se odloči takoj in brez razprave, razen kratke obrazložitve predlagatelja in predsedujočega.

56. člen

(zaključek razprave)

Ko ni več prijavljenih razpravljavcev, predsedujoči zaključi razpravo in jasno prebere predlog sklepa, o katerem se glasuje.

57. člen

(odmor, prekinitev in nadaljevanje)

Predsedujoči lahko odredi odmor ali prekine sejo, če je to potrebno zaradi usklajevanja, tehničnih težav, pridobitve podatkov, vzdrževanja reda ali drugega utemeljenega razloga.

Ob prekinitvi določi čas in način nadaljevanja. Če nadaljevanje ni mogoče isti dan, se člani o novem terminu obvesti pisno.

58. člen

(vzdrževanje reda)

Za red na seji skrbi predsedujoči. Udeležencu, ki moti delo, lahko izreče opomin, mu odvzame besedo ali ga po ponovljeni kršitvi odstrani s seje.

Če reda ni mogoče zagotoviti, predsedujoči sejo prekine ali zaključi. Ukrepi se zapišejo v zapisnik.

59. člen

(prepoved nedovoljenega snemanja)

Udeleženci seje brez predhodne odločitve sveta in ustrezne pravne podlage ne smejo zvočno ali slikovno snemati seje, fotografirati gradiva ali prenašati seje.

Predsedujoči mora ob zaznani kršitvi zahtevati prenehanje in lahko kršitelja odstrani s seje.

IX. ODLOČANJE IN GLASOVANJE

60. člen

(potrebna večina)

Svet odloča z večino glasov vseh članov, če zakon ne določa drugače.

Vzdržani glas se ne šteje za glas za predlog. Predsednik nima odločilnega dodatnega glasu.

Predsedujoči pred razglasitvijo izida preveri, ali je bilo glasovanje izvedeno skladno s poslovnikom.

61. člen

(večina članov s pravico glasovanja)

Kadar zakon zaradi izločitve ali posebne sestave določa odločanje z večino članov, ki imajo pravico glasovati, se zahtevana večina izračuna od števila teh članov.

Predsedujoči pred glasovanjem pojasni, kdo ima pravico glasovati in koliko glasov je potrebno za sprejem.

62. člen***(javno glasovanje)***

Glasovanje je javno, razen če zakon ali ta poslovnik določa tajno glasovanje oziroma če svet na predlog člana odloči, da bo glasovanje tajno.

Javno se glasuje z dvigom roke, poimenskimi izrekanjem ali z elektronskim sistemom. Predsedujoči ugotovi število glasov za, proti in vzdržanih.

63. člen***(poimensko glasovanje)***

Poimensko glasovanje se izvede, če tako odloči svet ali če je zaradi oddaljene udeležbe potrebno zanesljivo ugotoviti glas posameznega člana.

Pri poimenskem glasovanju se v zapisnik navede glas vsakega člana, razen kadar predpis določa drugače.

64. člen***(tajno glasovanje)***

Tajno glasovanje vodi najmanj tričlanska komisija, ki jo izmed navzočih imenuje svet. Kandidati ali osebe, na katere se odločitev neposredno nanaša, ne morejo biti člani komisije.

Glasovnica mora jasno navesti predmet glasovanja, dovoljeno število izbir in način glasovanja. Glasovnice se pred razdelitvijo označijo na način, ki preprečuje zamenjavo, ne omogoča pa identifikacije volivca.

65. člen***(neveljavna glasovnica)***

Neveljavna je prazna glasovnica, glasovnica z več izbirami od dovoljenih ali glasovnica, iz katere volje ni mogoče nedvoumno ugotoviti.

Komisija sestavi zapisnik o glasovanju, ki vsebuje število razdeljenih, oddanih, veljavnih in neveljavnih glasovnic ter izid.

66. člen***(glasovanje o več predlogih)***

Če je vloženih več medsebojno izključujočih predlogov, predsedujoči določi vrstni red glasovanja. Praviloma se najprej glasuje o predlogu, ki najbolj odstopa od osnovnega predloga, nato o drugih in nazadnje o osnovnem predlogu.

Ko je sprejet predlog, zaradi katerega so drugi predlogi brezpredmetni, se o njih ne glasuje.

67. člen***(ponovitev glasovanja)***

Glasovanje se ponovi, če je izid nejasen, če je bila ugotovljena napaka pri štetju ali če je zaradi tehnične motnje mogoče utemeljeno dvomiti o pravilnosti izida.

O ponovitvi odloči predsedujoči ali svet s postopkovnim sklepom.

68. člen**(oblikovanje in izvršljivost sklepov)**

Sklep mora biti jasen, izvedljiv in po možnosti vsebovati nosilca, rok ter način poročanja o izvršitvi.

Sklep začne učinkovati z razglasitvijo na seji, če v sklepu, zakonu ali drugem aktu ni določeno drugače. Pisni odpravek se pripravi brez nepotrebnega odlašanja.

69. člen**(pisni odpravek sklepa)**

Kadar svet odloči o pravici, obveznosti ali odgovornosti posamezne osebe oziroma kadar je treba sklep vročiti drugi osebi, organu ali instituciji, se pripravi pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek se pripravi in odpremi praviloma najpozneje v osmih delovnih dneh po sprejemu sklepa, če zakon ali drug predpis ne določa drugačnega roka.

Pisni odpravek praviloma vsebuje:

- naziv in naslov šole,
- zaporedno oziroma evidenčno številko in datum akta,
- navedbo pravne podlage,
- izrek sklepa,
- obrazložitev dejanskih in pravnih razlogov,
- pravni pouk, kadar je predpisan,
- podpis predsednika oziroma druge pooblaščen osebe ter
- žig oziroma drug element za potrditev verodostojnosti, kadar se uporablja.

Za vsebinsko skladnost pisnega odpravka s sprejetim sklepom odgovarja predsednik.

Administrativno in tehnično pripravo zagotovi šola.

X. ZAPISNIK, SKLEPI IN DOKUMENTARNO GRADIVO**70. člen****(zapisnik seje)**

O vsaki seji se vodi zapisnik. Zapisnik ni dobesedni prepis razprave, temveč verodostojen povzetek poteka in odločitev.

Zapisnik praviloma vodi delavec šole, ki ga določi ravnatelj, ali druga oseba, ki jo določi svet.

71. člen**(vsebina zapisnika)**

Zapisnik vsebuje najmanj: zaporedno številko in vrsto seje, datum, čas, kraj oziroma način izvedbe, navzoče in odsotne člane, vabljeni osebe, ugotovitev sklepčnosti, sprejeti dnevni red, bistvene poudarke razprave, predloge sklepov, izide glasovanj, sprejete sklepe, izločitve članov, odmore, čas zaključka in morebitna ločena mnenja.

72. člen**(potrditev zapisnika)**

Svet zapisnik potrdi na naslednji redni seji. O morebitnem popravku odloči svet.

Če je treba sklep izvršiti pred potrditvijo zapisnika, se uporabi pisni odpravek sklepa, ki ga podpiše predsednik.

73. člen

(podpis in popravki)

Potrjeni zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Elektronski podpis ali druga potrjena elektronska oblika je dopustna, če šola zagotovi verodostojnost in celovitost dokumenta.

Očitne pisne ali računske napake v potrjenem zapisniku se popravijo z zaznamkom, ki ga podpišeta predsednik in zapisnikar.

74. člen

(zvočni ali slikovni posnetek)

Seje se praviloma ne snemajo. Svet lahko izjemoma odloči o snemanju za vnaprej določen zakonit namen, če so udeleženci predhodno seznanjeni z upravljavcem, namenom, uporabniki, rokom hrambe in svojimi pravicami.

Posnetek, namenjen izključno pripravi zapisnika, se izbriše po potrditvi zapisnika oziroma po rešitvi pravočasnih pripomb, razen če obstaja druga zakonska podlaga za daljšo hrambo.

75. člen

(evidenca sklepov)

Tajništvo vodi pregledno evidenco sklepov z navedbo seje, datuma, vsebine, odgovorne osebe, roka in stanja izvršitve.

Predsednik in ravnatelj redno spremljata izvrševanje sklepov in o neizvršenih sklepih poročata svetu.

76. člen

(hramba in dostop)

Vabila, gradiva, zapisniki, sklepi, glasovalni zapisniki in druga dokumentacija se hranijo v skladu s predpisi o dokumentarnem in arhivskem gradivu ter klasifikacijskim načrtom šole.

Dostop do gradiva se zagotavlja glede na pravno podlago, namen in stopnjo varovanja. Pred objavo ali posredovanjem se varovani podatki izločijo oziroma prekrijejo.

XI. KOMISIJE

77. člen

(ustanovitev komisij)

Svet lahko za pripravo strokovnih podlag, izvedbo volitev, nadzor izvrševanja sklepov ali druge naloge ustanovi stalne ali začasne komisije.

S sklepom o ustanovitvi določi nalogo, sestavo, vodjo, rok za delo, način poročanja in morebitna pooblastila.

78. člen**(člani komisij)**

V komisijo se lahko imenujejo člani sveta, delavci šole in zunanji strokovnjaki. Zunanji član nima pravice odločati v imenu sveta, razen če zakon izrecno določa drugače.

Za člane komisij veljajo pravila o izločitvi, varovanju podatkov in zaupnosti.

79. člen**(delo komisij)**

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

O delu vodi zapisnik in svetu predloži poročilo, predlog ali odločitev v okviru pooblastil. V posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu šole (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja ali izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

Mnenje ali predlog komisije sveta ne zavezuje, razen če zakon določa, da komisija odloča samostojno.

80. člen**(administrativna podpora komisijam)**

Šola komisijam zagotovi potrebno administrativno in tehnično podporo, pri čemer mora upoštevati omejitve dostopa do varovanih podatkov.

XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV**81. člen****(predlagatelj in osnutek)**

Predlog splošnega akta lahko v okviru pristojnosti poda ravnatelj, predsednik, član sveta ali organ šole. Predlog mora vsebovati besedilo, obrazložitev, pravno podlago in oceno posledic.

Če predlog ni popoln, ga predsednik vrne v dopolnitev.

82. člen**(dvostopenjski postopek)**

Splošni akt se praviloma sprejema v dveh obravnavah. V prvi obravnavi svet razpravlja o izhodiščih in osnutku ter določi rok za pripombe. V drugi obravnavi odloča o dopolnjenem predlogu in amandmajih.

Predlagatelj pripravi pregled pripomb z obrazložitvijo, katere so upoštevane.

83. člen**(enostopenjski postopek)**

Svet lahko splošni akt sprejme v enostopenjskem postopku, če gre za manj zahtevno spremembo, uskladitev s predpisom ali nujno ureditev, pri kateri odlašanje lahko povzroči škodo ali nezakonitost. Razlog za enostopenjski postopek mora biti pisno obrazložen v gradivu.

84. člen***(amandmaji)***

Amandma mora biti podan pisno in oblikovan tako, da je jasno, kateri del besedila se spremeni, dopolni ali črta. Praviloma se vloži najmanj tri delovne dni pred sejo.

Na seji se lahko vloži amandma, ki je potreben zaradi razprave ali odprave očitne neskladnosti, če svet omogoči članom dovolj časa za presojo.

85. člen***(glasovanje in objava)***

Najprej se glasuje o amandmajih, nato o predlogu akta v celoti. Sprejeti amandma postane sestavni del predloga.

Po sprejemu se pripravi čistopis, ki ga podpiše predsednik. Akt se objavi na način, določen v njem in v aktih šole, ter začne veljati v določenem roku.

XIII. SODELOVANJE Z DRUGIMI ORGANI**86. člen*****(sodelovanje v šoli)***

Svet sodeluje z ravnateljem, strokovnimi organi, svetom staršev, skupnostjo učencev, reprezentativnim sindikatom in drugimi organi šole tako, da pridobiva mnenja, obravnava pobude in poroča o odločitvah v obsegu, ki je dopusten.

Za usklajevanje skrbi predsednik v sodelovanju z ravnateljem.

87. člen***(sodelovanje z ustanoviteljem in zunanjimi organi)***

Svet sodeluje z ustanoviteljem, ministrstvom, inšpekcijskimi organi, računskim sodiščem in drugimi pristojnimi institucijami ter jim posreduje podatke in akte v obsegu, določenem s predpisi.

Pri posredovanju se upoštevajo varstvo osebnih podatkov, načelo najmanjšega obsega podatkov in pravila dostopa do informacij javnega značaja.

88. člen***(poročanje)***

Svet lahko od ravnatelja, komisije ali drugega odgovornega nosilca zahteva poročilo o izvedbi sklepa ali o zadevi iz svoje pristojnosti.

XIV. POSTOPKI IN PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE

Imenovanje ravnatelja

89. člen

(pravna podlaga postopka)

Svet vodi postopek imenovanja ravnatelja v skladu z veljavnimi predpisi, ustanovitvenim aktom šole, razpisnimi pogoji in tem poslovnikom.

Če je posamezno vprašanje postopka s predpisom ali ustanovitvenim aktom urejeno drugače kot s tem poslovnikom, se neposredno uporabi predpis oziroma ustanovitveni akt.

90. člen

(začetek postopka)

Svet začne postopek imenovanja ravnatelja pravočasno, tako da se lahko postopek izvede in zaključi v rokih, določenih z veljavnimi predpisi.

Svet sprejme sklep o začetku postopka oziroma o objavi javnega razpisa ter določi potrebna organizacijska in administrativna dejanja.

91. člen

(komisija za administrativni pregled in pregled prijav)

Svet lahko za izvedbo administrativnega dela predhodnega postopka imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta.

Komisija:

- evidentira pravočasno prispele prijave,
- preveri popolnost prijav in priloženih dokazil,
- preveri izpolnjevanje razpisnih pogojev,
- pripravi predlog poziva za dopolnitev, kadar je dopolnitev po veljavnih predpisih in razpisnih pogojih dopustna,
- pripravi poročilo o prijavljenih kandidatih ter
- opravi druga administrativna dejanja, ki ji jih s sklepom naloži svet.

Komisija ne odloča o izločitvi kandidata, izbiri kandidata ali imenovanju ravnatelja in kandidatov ne razvršča. O teh vprašanjih odloča izključno svet v skladu z veljavnimi predpisi.

Komisija po opravljenem pregledu svetu predloži pisno poročilo. Svet sprejme potrebne sklepe glede kandidatov in nadaljevanja postopka v skladu z veljavnimi predpisi.

Član komisije ne sme biti kandidat in ne sme sodelovati, če obstajajo okoliščine, ki bi lahko vplivale na njegovo nepristranskost. Člani komisije morajo varovati osebne podatke in druge podatke iz prijav.

Če svet komisije ne imenuje, potrebna administrativna dejanja opravi predsednik sveta ob administrativni podpori šole.

92. člen**(izvedba in zaključek postopka)**

Svet v postopku izvede vsa dejanja, pridobi vsa mnenja, soglasja in druga dokazila ter sprejme vse odločitve, ki jih zahtevajo veljavni predpisi.

Kandidatom se zagotavljajo enaka obravnava, enaki pogoji predstavitve in varstvo njihovih procesnih pravic.

Svet sprejete sklepe posreduje pristojnim organom in o zaključku postopka obvesti kandidate na način in v rokih, določenih z veljavnimi predpisi.

93. člen**(izločitev in nepristranskost)**

Član sveta, ki kandidira za ravnatelja ali pri katerem obstajajo druge okoliščine, ki bi lahko vplivale na njegovo nepristranskost, mora te okoliščine nemudoma razkriti in se izločiti iz postopka v obsegu, ki ga določajo veljavni predpisi in 6. člen tega poslovnika.

Oseba, ki je izločena, nima dostopa do tistega dela dokumentacije in ne sodeluje pri tistih dejanjih postopka, glede katerih je izločena.

94. člen**(vršilec dolžnosti ravnatelja)**

Če so izpolnjeni pogoji za imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja, svet izvede postopek in ga imenuje v skladu z veljavnimi predpisi.

Svet pri imenovanju upošteva potrebo po zakonitem, strokovnem in nemotenem delovanju šole.

Razrešitev ravnatelja**95. člen****(razrešitev ravnatelja)**

Svet vodi postopek razrešitve ravnatelja v skladu z veljavnimi predpisi in ustanovitvenim aktom. V postopku zagotovi ravnatelju pravico do seznanitve z razlogi, pravico do izjave, nepristransko obravnavo ter druga procesna jamstva, določena z veljavnimi predpisi.

Svet pridobi potrebna mnenja in soglasja, sprejme obrazložene sklepe ter jih vroči oziroma posreduje pristojnim osebam in organom na način, določen z veljavnimi predpisi.

96. člen**(varstvo podatkov in dokumentacija)**

V postopkih imenovanja in razrešitve ravnatelja se zagotavljajo varstvo osebnih podatkov, zaupnost dokumentacije ter varovanje drugih podatkov, katerih razkritje je omejeno z veljavnimi predpisi.

Do prijav, dokazil, mnenj, zapisnikov in druge dokumentacije lahko dostopajo samo člani sveta in druge osebe, ki podatke potrebujejo za opravljanje svojih nalog v postopku.

Dokumentacija se uporablja samo za namen, za katerega je bila pridobljena, ter se posreduje in hrani v skladu s predpisi in pravili šole.

Osebe, ki sodelujejo v postopku, morajo podatke varovati tudi po zaključku postopka oziroma prenehanju njihove funkcije.

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

97. člen

(subsidiarna uporaba in odločanje o neurejenih vprašanjih)

Za vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja, se neposredno uporabljajo veljavni predpisi in ustanovitveni akt. O postopkovnem vprašanju, ki ni urejeno, svet odloči s sklepom ob upoštevanju načel zakonitosti, enakosti, nepristranskosti in učinkovitosti.

S takšnim sklepom ni mogoče spreminjati zakonsko določene pristojnosti, sestave ali večine za odločanje.

98. člen

(postopki v teku)

Postopki, začeti pred začetkom uporabe tega poslovnika, se dokončajo po predpisih in pravilih, ki jih je treba uporabiti glede na čas začetka postopka, razen če zakon določa drugače.

99. člen

(spremembe poslovnika)

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po enakem postopku kot poslovnik. Predsednik najmanj enkrat v mandatnem obdobju preveri njegovo usklajenost s predpisi in svetu predlaga potrebne spremembe.

100. člen

(prenehanje veljavnosti prejšnjega poslovnika)

Z dnem začetka veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta šole Osnovne šole Spodnja Šiška, sprejet 20. januarja 2010, ter njegove morebitne spremembe in dopolnitve.

101. člen

(objava in začetek veljavnosti)

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta. Objavi se ga na spletni strani Osnovne šole Spodnja Šiška in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 900-1/2026/21

Datum sprejema: 28.9.2026



Predsednica sveta šole
Zdenka Košnik

Datum objave: 15.10.2026

Datum začetka veljavnosti: 16.10.2026