



# POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ ŽIRI IN VVE

## VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA .....	4
III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA .....	4
IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA .....	5
1. Verifikacija mandatov .....	5
2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika .....	6
V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA .....	6
VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA.....	7
VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV .....	7
1. Naloge Sveta zavoda .....	7
2. Obveznosti in odgovornosti članov Sveta zavoda .....	8
VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA .....	8
1. Sklicevanje sej.....	8
2. Potek seje.....	10
3. Vzdrževanje reda na seji .....	12
4. Sprejemanje odločitev .....	13
5. Usklajevalni postopek.....	14
6. Zapisnik in sklepi .....	14
IX. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH NASLOVLJENE NA SVET ZAVODA .....	15
X. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI .....	17
1. Postopek imenovanja ravnatelja.....	17
2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in pomočnika ravnatelja VVE.....	18
XI. KONČNE DOLOČBE .....	20

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 in nadaljnji) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Žiri (Ur. l. RS, št. 104/2007 in spremembe) je Svet zavoda OŠ Žiri na seji dne, 1. 10. 2019 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ ŽIRI IN VVE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Žiri in VVE (v nadaljevanju besedila: Svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

#### **2. člen**

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

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 zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

#### **3. člen**

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na spletni strani šole.

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

#### **4. člen**

Svet zavoda opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

## **II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA**

### **5. člen**

Za izvrševanje nalog iz 2. člena poslovnika Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program dela in razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejme finančni načrt, realizacijo finančnega načrta in letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Žiri in VVE.

## **III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA**

### **6. člen**

Svet zavoda sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki delavcev zavoda. Število posameznih predstavnikov je določeno z zakonom.

### **7. člen**

Svet zavoda v stari sestavi najmanj 60 dni pred iztekom mandata na (praviloma redni) seji sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega Sveta zavoda.

### **8. člen**

Svet zavoda naslovi pisni poziv ustanovitelju, da ta najkasneje v 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži Svetu zavoda seznam 3 predstavnikov ustanovitelja v Svetu zavoda v naslednjem mandatu.

Svet zavoda naslovi pisni poziv predsedniku Sveta staršev, da ta najkasneje v 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži predsedniku Sveta zavoda seznam 3 predstavnikov staršev v Svetu zavoda v naslednjem mandatu.

Na isti seji Sveta zavoda sprejme sklep o razpisu volitev predstavnikov v Svet zavoda izmed delavcev šole.

## **Volitve predstavnikov ustanovitelja**

### **9. člen**

Ustanovitelj opravi imenovanje predstavnikov ustanovitelja v Svetu zavoda v skladu s svojimi pravili.

## **Volitve predstavnikov Sveta staršev**

### **10. člen**

Svet staršev opravi kandidacijski postopek in volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda v skladu s predpisi.

## **Volitve predstavnikov delavcev šole v Svet zavoda**

### **11. člen**

Zbor delavcev opravi kandidacijski postopek in volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda v skladu s predpisi.

### **12. člen**

Če volitve članov novega sklica Sveta zavoda iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom dotedanjega Sveta zavoda ali se novi Svet zavoda ne konstituira do izteka mandatov članov starega Sveta zavoda, se mandat članom starega (dotedanjega) Sveta zavoda podaljša do konstituiranja novega Sveta zavoda, vendar največ za čas 60 dni.

## **IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **13. člen**

Prvo sejo Sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta zavoda. Prvo sejo Sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika Sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član Sveta zavoda.

### **14. člen**

Svet zavoda se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov Sveta zavoda.

### **1. Verifikacija mandatov**

#### **15. člen**

Na prvi seji Svet zavoda izmed (novih) članov izvoli mandatno – verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na seji. Komisija ima predsednika in dva člana.

#### **16. člen**

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira Svet zavoda na predlog mandatno – verifikacijske komisije.

#### **17. člen**

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo zavoda predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov Sveta zavoda.

Mandatno – verifikacijska komisija preveri, po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči Svetu zavoda.

#### **18. 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. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

#### **19. člen**

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Svet zavoda odloča z večino glasov svojih članov. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

#### **20. člen**

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji. Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga vnese v zapisnik seje.

#### **21. člen**

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

Če je predlaganih več kandidatov pa 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 v prvem krogu glasovanja predlagana dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje 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.

Za razrešitev se uporabljajo isti postopki kot za izvolitev.

#### **22. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja, prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

### **V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA**

#### **23. člen**

Člani Sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

#### **24. člen**

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja v Svetu zavoda, štetega od dneva konstituiranja sveta, razen, če jim ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu Svetu zavoda. Odstop člana Sveta zavoda je veljaven, ko Svet zavoda sprejme pisno izjavo člana Sveta zavoda o odstopu.

#### **25. člen**

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana se izvede na način, ki ga za izvolitev oziroma imenovanje članov Sveta zavoda določa zakon in ustanovitveni akt zavoda.

### **VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA**

#### **26. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda. V ta namen:

- sklicuje in vodi seje Sveta zavoda,
- skrbi za pripravo sej Sveta zavoda,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- usklajuje delo Sveta zavoda z delom drugih organov zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet zavoda,
- opravlja druge naloge določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### **VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV**

#### ***1. Naloge Sveta zavoda***

#### **27. člen**

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

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.

#### **28. člen**

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

## **2. Obveznosti in odgovornosti članov Sveta zavoda**

### **29. člen**

Člani Sveta zavoda so dolžni obiskovati seje Sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta zavoda sporočiti zavodu takoj, ko izve za njen razlog.

### **30. člen**

Člani Sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog Sveta zavoda pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom Sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu 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.

### **31. člen**

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

### **32. člen**

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

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

## **VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA**

### **1. Sklicevanje sej**

#### **33. člen**

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

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

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta zavoda skliče ravnatelj in poteka tako, kot je opisano v 13. členu tega poslovnika.

#### **34. člen**

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:

- ravnatelja šole 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 seznanijo predstavniki 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 šole oziroma starše učenca, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda.

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela Sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

### **35. člen**

Pred sejo Sveta zavoda se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo Sveta zavoda. Vabilo z gradivom se članom Sveta zavoda pošlje najmanj 7 dni pred sejo Sveta zavoda.

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

### **36. člen**

Na vsaki seji Sveta zavoda mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

### **37. člen**

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

Če predsednik Sveta zavoda 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 drugega odstavka tega člena mora Svet zavoda na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

### **38. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve. Ugovori na Svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na Svet zavoda se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu zavoda pa jih obdela predsednik Sveta zavoda.

### **39. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta zavoda se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Poslovna sekretarka zavoda obvešča predsednika Sveta zavoda o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta zavoda.

Na dnevni red seje Sveta zavoda predsednik uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj odda pisno obrazložitev,

gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta zavoda obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

#### **40. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta zavoda mora na seji Sveta zavoda obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati Svetu zavoda v sprejem odločitev.

Predlog odločitve Sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### **Korespondenčna seja**

#### **41. člen**

Predsednik Sveta zavoda lahko v izjemnih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, izvede sejo na korespondenčen način (po pošti, telefonu, elektronski pošti).

#### **42. člen**

Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom Sveta zavoda v glasovanje ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.

Člani Sveta zavoda nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku Sveta zavoda. V primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu.

#### **43. člen**

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

#### **44. člen**

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

## **2. Potek seje**

#### **45. člen**

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik sveta 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 poda pred začetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami Sveta zavoda.

#### **46. člen**

Ob pričetku seje predsedujoči Sveta zavoda ugotovi sklepčnost Sveta zavoda in odsotnost članov.

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

Če Svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedmih dni.

#### **47. člen**

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta zavoda.

#### **48. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Ugotovitev sklepčnosti in potrditev predloga ter obravnavo dnevnega reda
- Pregled in potrditev zapisnika zadnje seje
- Pobude, predlogi in vprašanja
- Razno

Pod točko razno se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

#### **49. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta zavoda pozove predlagatelja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### **50. 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 na seji Sveta zavoda. Predsednik Sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### **51. člen**

Član Sveta zavoda, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. 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.

#### **52. člen**

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča Svet zavoda.

#### **53. člen**

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

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

#### **54. člen**

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev. 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 razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

#### **55. člen**

Svet zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

#### **56. 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 odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

#### **57. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga, Svet zavoda brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

#### **58. člen**

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

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavzame 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 zavoda.

#### **59. člen**

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

### ***3. Vzdrževanje reda na seji***

#### **60. člen**

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

#### **61. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, 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 se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žaliti Svet zavoda oziroma prisotne, ga Svet zavoda lahko odstrani s seje.

#### **62. 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. Sprejemanje odločitev**

### **63. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica članov Sveta zavoda.

### **64. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

### **65. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma) mora biti predložen v pisni obliki ali na seji sami v zapisnik citiran, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

### **66. člen**

Po končani razpravi Svet zavoda odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej. Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta zavoda 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 odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

### **67. člen**

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

### **68. člen**

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

### **69. 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.

### **70. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto

označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik Sveta zavoda ugotovi izid glasovanja.

#### **71. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik Sveta zavoda izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je Svet zavoda glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### **72. člen**

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov Sveta zavoda.

### ***5. Usklajevalni postopek***

#### **73. člen**

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

V ta namen predsednik Sveta zavoda predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### **74. člen**

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

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

#### **75. člen**

Usklajen predlog odločitve 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 odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane Sveta zavoda obvesti o možnih posledicah nesprejema.

### ***6. Zapisnik in sklepi***

#### **76. člen**

O delu na seji Sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

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

Zapisnik seje piše delavec šole, ki ga določi ravnatelj.

Seje sveta se lahko glasovno snema - tonski zapis. Tonski zapis lahko poslušajo člani, druge osebe pa le z dovoljenjem predsednika sveta, če za to izkažejo upravičen interes.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar.

#### **77. člen**

Zapisnik se pregleda in potrdi na naslednji seji Sveta zavoda.

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

Zapisnik se objavi na spletni strani šole.

#### **78. člen**

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

#### **79. člen**

Odločitve Sveta zavoda protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje Sveta zavoda ter zaporedno številko sprejete odločitve.

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve Sveta zavoda pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik Sveta zavoda.

## **IX. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH NASLOVLJENE NA SVET ZAVODA**

#### **80. člen**

Pritožbe naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda. Prejem pritožbe se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na pritožbeno zahtevo mora tajnica pritožniku ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe. Tajnica mora predsednika sveta, ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

#### **81. člen**

Predsednik sveta in ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca. Če se pritožba nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka. Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

## **82. člen**

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

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba povabiti pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je le ta izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik. Če je tako dogovorjeno, predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda. Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

## **83. člen**

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo.

Po prebrani pritožbi, mora svet najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 3. odst. 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) ali v skladu z drugim predpisom.

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

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

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati kaj pritožnik napada ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbo zavrže zaradi nesklepčnosti.

## **84. člen**

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalac zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalac lahko svetu predlaga kakšno odločitev naj sprejme.

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

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo pritožnika in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

## **85. člen**

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



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

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

#### **86. člen**

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje uvodni del, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

## **X. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

### ***1. Postopek imenovanja ravnatelja***

#### **87. člen**

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj. Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja. V skladu z zakonodajo se v razpisu določijo pogoji, ki jih morajo izpolnjevati kandidati. Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda. V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

#### **88. člen**

Po preteku prijavnega roka Svet zavoda ali komisija, ki jo je imenoval Svet zavoda, pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija, ki je predpisana z zakonom.

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni priložil vseh potrebnih dokazil, mora vlogo dopolniti v 8 (osmih) dneh. Kandidata se opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, Svet zavoda oblikuje in sprejme sklep o izločitvi vloge in o tem takoj obvesti prijavljenega kandidata.

V kolikor pregleda prijave kandidatov komisija, napiše po pregledu prijav poročilo in ga na naslednji seji preda predsedniku Sveta zavoda.

#### **89. člen**

Svet zavoda si mora pred imenovanjem pridobiti mnenje učiteljskega zbora, Sveta staršev in mnenje lokalne skupnosti, kjer ima šola sedež o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja v 20 dnevnom roku. Po izteku 20 dnevnega roka lahko Svet zavoda odloča brez tega mnenja.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Vsak član učiteljskega zbora lahko glasuje le za enega kandidata. Učiteljski zbor po opravljenem glasovanju in rezultatih glasovanja pripravi poročilo in ga posreduje Svetu zavoda.

Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na seji in ga navede v zapisniku. Obrazloženo mnenje, opremljeno z žigom šole in podpisom predsednika Sveta staršev se posreduje Svetu zavoda.

Lokalna skupnost poda mnenje po postopku in na način, ki je določen s statutom oziroma aktom, sprejetim na podlagi statuta.

#### **90. člen**

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje lokalne skupnosti oziroma ko poteče 20 dnevni rok za predložitev mnenja. V primeru, ko organ, ki je pozvan za mnenje, le-tega ne pošlje v dvajsetih dneh, mora predsednik Sveta zavoda pred sklicem seje Sveta zavoda preveriti, ali je bil z vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine ter ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine. Po izteku 20-dnevnega roka lahko Svet zavoda odloča brez teh mnenj.

#### **91. člen**

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za šolstvo in šport. Če minister ne da mnenja v roku 30-ih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju brez tega mnenja. Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja, svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15-ih dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

#### **92. člen**

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov Sveta zavoda. Glasovanje o imenovanju ravnatelja je na seji Sveta zavoda tajno v kolikor Svet zavoda ne odloči, da bo glasovanje javno. Za ravnatelja je imenovan kandidat, ki je dobil večino glasov vseh članov Sveta zavoda. Če izbran kandidat ob glasovanju za imenovanje ne dobi večine vseh glasov članov sveta, se ponovi postopek o imenovanju.

#### **93. člen**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oz. izmed strokovnih delavcev šole, vendar največ za dobo enega leta. Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

## ***2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in pomočnika ravnatelja VVE***

#### **94. člen**

Pomočnika ravnatelja in pomočnika ravnatelja VVE imenuje in razrešuje ravnatelj. Ravnatelj začne postopek za izbiro in imenovanje pomočnika ravnatelja najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka teka svojega mandata.

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi zavod v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati in imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda.

Ravnatelj lahko za pomočnika ravnatelja imenuje strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja po določbah 53. člena ZOFVI ali 9. člena ZOFVI-H in 107.a člena ZOFVI, razen šole za ravnatelje oz. ravnateljska izpita.

Ravnatelj lahko brez objave ali razpisa izbere in imenuje pomočnika ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda.

Če se ravnatelj odloči, da bo za pomočnika imenoval strokovnega delavca zavoda, pa ni odločen koga, lahko na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za delovno mesto pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od 8 dni od dneva po dnevu objave na oglasni deski.

Ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja s sklepom.

### **95. člen**

Če se ravnatelj odloči objaviti javni razpis za pomočnika ravnatelja v sredstvih javnega obveščanja, mora prosto delovno mesto pomočnika ravnatelja razpisati za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja. Z izbranim in imenovanim kandidatom na podlagi objavljenega javnega razpisa prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas v skladu z določbo 52. člena Zakona o delovnih razmerjih.

Po izteku dobe, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi pomočnik ravnatelja po določbi predhodnega odstavka tega člena, se ponovno javno objavi razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ne izbere in imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Če ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja brez javnega razpisa izmed strokovnih delavcev zavoda, zavod ter izbrani in imenovani strokovni delavec skleneta sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca in skleneta pogodbo o zaposlitvi za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja, za delovno mesto pomočnika ravnatelja. S sporazumom o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca, se določi in dogovori, da ima strokovni delavec, izbran in imenovan za pomočnika ravnatelja, pravico po izteku pogodbe o zaposlitvi ali v primeru razrešitve pred iztekom dobe, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi za delovno mesto pomočnika ravnatelja, skleniti pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas za delovno mesto strokovnega delavca, za katero je bilo s sporazumom o prenehanju prekinjena prejšnja pogodba o zaposlitvi, pri čemer strokovni delavec ohrani obseg, vrsto in kvaliteto pravic iz delovnega razmerja, kot jih je imel pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi s sporazumom.

### **96. člen**

Ravnatelj razreši pomočnika ravnatelja z dnem izteka svojega mandata.

Ravnatelj lahko pomočnika ravnatelja razreši pred potekom dobe za katero je imenovan in izbran pomočnik, če:

- razrešitev zahteva pomočnik ravnatelja sam,
- se ravnatelj in pomočnik razhajata glede politike razvoja in vodenja zavoda,
- nastopijo razlogi za razrešitev, ki jih določa Zakon o zavodih (38. člen) za razrešitev ravnatelja in jih je smiselno mogoče uporabiti za razrešitev pomočnika.

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev pomočnika ravnatelja seznaniti učiteljski zbor oz. vzgojiteljski zbor.

## **XI. KONČNE DOLOČBE**

### **97. člen**

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov Sveta zavoda in prične veljati z dnem sprejema.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta OŠ Žiri in VVE z dne, 8. 4. 2002.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

### **98. člen**

Poslovnik sveta zavoda je sprejet, ko člani sprejmejo sklep o sprejetju in začne veljati naslednji dan po sprejetju sklepa.

Žiri, 1. 10. 2019

Predsednica Sveta zavoda:

Suzana Vehar