

**OSNOVNA ŠOLA  
MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU  
Cesta v Dobrovce 21, 2204 Miklavž na Dravskem polju**

Telefon: (02) 629 02 40, telefaks: (02) 629 02 41, e-mail: [osmiklavz@o-miklavz.mb.edus.si](mailto:osmiklavz@o-miklavz.mb.edus.si)  
<http://www.sola-miklavz.si/>

**Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. I. RS, št.12/91 in 12/96) in Odloka o ustanovitvi OSNOVNE ŠOLE MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU je svet zavoda na seji dne 19.12.2007 sprejel**

## **POSLOVNIK SVETA ZAVODA**

in na seji sveta zavoda dne \_\_\_\_\_ sprejel še dopolnitve in spremembe

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta OSNOVNE ŠOLE MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

#### **2. člen**

Svet je organ upravljanja zavoda, šteje enajst članov in ga sestavljajo: po trije predstavniki ustanoviteljice, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev zavoda (dva iz matične šole in po en iz podružnice in obeh enot vrtca).

#### **3. člen**

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s 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.

#### **4. člen**

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

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

## **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

### **5. člen**

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal oziroma v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik. Predsednik Sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta;
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta,
3. Volitve predsednika sveta in podpredsednika
4. Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda;
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda

### **6. člen**

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

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

### **7. člen**

## ***IZVOLITEV PREDSEDNIKA SVETA***

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in podpredsednika.

### **8. člen**

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

### **9. člen**

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za podpredsednika. Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve podpredsednika sveta, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za podpredsednika sveta.

### **10. člen**

O kandidatih se tajno glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom za podpredsednika sveta.

## **11. člen**

Za predsednika sveta oziroma podpredsednika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

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 zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

### **III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA**

## **12. člen**

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta. Za člana Sveta zavoda je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat zaporedoma. Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

### **IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA**

## **13. člen**

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge podpredsednik.

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

## **14. člen**

#### ***NALOGE SVETA***

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja (48. člen ZOFVI), 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.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Člani sveta zavoda podajo oceno o delovni uspešnosti ravnatelja in potrdijo ocenjevalni list.

## **15. člen**

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

## **16. člen**

### ***OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ČLANOV***

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

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti predsedniku sveta zavoda oziroma v tajništvo zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

## **17. člen**

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

## **18. člen**

### ***VAROVANJE PODATKOV***

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

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

## **VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA**

### **19. člen**

Svet zavoda dela in odloča na sejah.

### **20. člen**

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda in vse pomočnike ravnatelja oziroma vodje enot ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko 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 zavoda oziroma učenca in njegove starše, 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 zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta, če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

## **21. člen**

### ***SKLICEVANJE SEJ***

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta ali ravnatelj zavoda, če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma podpredsednik ne skliče seje sveta, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

## **22. člen**

Seja sveta se sklice po potrebi, vedno pa v začetku šolskega leta do konca septembra, po zaključnem računu in ob zaključku šolskega leta.

## **23. člen**

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;
- datum in uro seje sveta in navedbo prostora v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se po potrebi priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda.

Tajnica zavoda vpiše prispelo morebitno pošto za sejo sveta v delovodnik in predsednika sveta obvesti o prispeli pošti.

## **24. člen**

### ***REDNA SEJA***

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje tri (3) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu redna seja).

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

## **25. člen**

### ***IZREDNA SEJA***

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

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

## **26. člen**

### ***DNEVNI RED***

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

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 s tem soglašajo.

## **27. člen**

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red oziroma umaknitvi točk z dnevnega reda odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrди večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta 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 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;
2. potrditev dnevnega reda;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

## **30. člen**

### ***POTEK SEJE***

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh, vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

## **31. člen**

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se seje udeleži več kot polovica vseh članov sveta.

### **32. člen**

Predsedujoči prekine sejo:

- kadar svet ni sklepčen,
- kadar je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov,
- kadar so potrebna posvetovanja in usklajevanja
- kadar je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala.

Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

### **33. člen**

#### ***KORESPONDENČNA SEJA***

V nujnih primerih, ko je potrebno sprejeti odločitev v krajšem času kot pa je mogoče sklicati sejo Sveta zavoda in gre za manj pomembno zadevo lahko Svet zavoda odloči o zadevi iz svoje pristojnosti ne da bi se sestal (na korespondenčni seji).

Korespondenčna seja Sveta zavoda se lahko skliče:

- zaradi odločanja o nujnih zadevah kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje Sveta zavoda
- kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje,
- kadar člani Sveta zavoda na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja Sveta zavoda.

Korespondenčno sejo izvede predsednik Sveta zavoda.

Predsednik Sveta zavoda odredi, ali se o zadevi pošlje članom obrazloženi pisni predlog sklepa ter glasovnico (po pošti, faksu ali elektronski pošti) ali le telefonsko sporočilo ter določi rok v katerem naj se član izjavi.

Člani v roku, ki ga določi predsednik Sveta zavoda in ne sme biti krajši od enega dneva, vrnejo pošiljatelju izpolnjeno glasovnico na kateri se opredelijo do predloga sklepa s podpisom. Vprašanje za korespondenčno sejo mora biti jasno in nedvoumno, tako da je na njega mogoče odgovoriti samo z »da« ali »ne« (»za« ali »proti«).

Če gre za odločanje po telefonu, le to ni možno, če s katerim od članov Sveta zavoda ni mogoče vzpostaviti telefonskega kontakta. Korespondenčna seja po telefonu poteka tako, da vsak član Sveta zavoda glasuje o predlaganem sklepu.

Če večina članov Sveta zavoda soglaša z izvedbo korespondenčne seje, se šteje, da je bila odločitev o izvedbi korespondenčne seje sprejeta, v nasprotnem primeru se skliče sejo sveta ali pa se zadeva

uvrsti na dnevni red prve naslednje redne ali izredne seje. Šteje se, da član Sveta zavoda soglaša z izvedbo korespondenčne seje, če je do postavljenega roka oddal svoj glas.

Sklepi sprejeti na korespondenčni seji so veljavni, če je za sprejem glasovala večina opredeljenih glasov vseh članov Sveta zavoda.

O tako opravljeni korespondenčni seji se napiše zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in odgovor članov Sveta zavoda. Ta zapisnik potrdijo člani Sveta zavoda na naslednji seji. Predsednik Sveta zavoda mora na naslednji seji Sveta zavoda posebej utemeljiti vzroke za izvedbo korespondenčne seje.

#### **34. člen**

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

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

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

#### **35. 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 v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni; po prvem opominu pa lahko njegovo razpravo prekine.

#### **36. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red prigrasitve, 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 kršitvi dnevnega reda.

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

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

#### **37. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

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



### **38. člen**

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

### **39. člen**

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane sveta in druge prisotne na seji sprti opozarja na kršitve reda in za udeležence, ki niso člani sveta, po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

## **VII. ODLOČANJE**

### **40. člen**

#### ***TAJNO ALI JAVNO GLASOVANJE***

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali seje 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.

### **41. člen**

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta, razen pri pomembnih proceduralnih vprašanjih, kadar je za sprejem potrebna večina glasov članov sveta zavoda.

### **42. člen**

#### ***USKLAJEVALNI POSTOPEK***

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

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

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

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

## **VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

### **43. člen**

#### **ZAPISNIK**

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke za izvedbo nalog ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

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

### **44. člen**

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda in drugim zainteresiranim v roku 15 dni po seji sveta.

### **45. člen**

#### **PISNI ODPRAVKI SKLEPOV**

Sklepi, ki jih je svet 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 podpredsednik sveta ali delavec, ki ga zato določi ravnatelj zavoda.

### **46. člen**

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- 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 zavoda.

## **IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

### **47. člen**

Svet lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na

sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

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

## **X. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### **48. člen**

#### ***DVOSTOPENJSKI POSTOPEK***

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

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb o 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 zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj akta v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

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

### **49. člen**

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

Člani sveta glasujejo o predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

### **50. člen**

#### ***AMANDMAJI***

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 10 dni pred sejo sveta.

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

### **51. člen**

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet 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 zavoda.

## **XI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **52. člen**

#### ***UVEDBA POSTOPKA IMENOVANJA RAVNATELJA – JAVNI RAZPIS***

Postopek za imenovanje ravnatelja je potrebno začeti pravočasno, da bi se lahko tudi formalno zaključil še pred iztekom tekočega mandata ravnatelja. Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

V skladu s 35. členom Zakona o zavodih (Ur. l. RS, št. 12/91 in 8/96) se razpis za imenovanje ravnatelja objavi v sredstvih javnega obveščanja. V razpisu se navede organ, ki razpisuje delovno mesto ravnatelja (svet zavoda).

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidat mora po novem, poleg dokazil o izpolnjevanju pogojev, k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se lahko navedejo tudi druge, neobvezne sestavine, kot npr. navedba o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis, vendar pa je potrebno poudariti, da zakon teh sestavin izrecno ne zahteva, zato lahko služijo le kot dodatna informacija svetu šole, ne pa kot formalni pogoj za izbiro med prijavljenimi kandidati. To torej pomeni, da se vloge, ki teh dodatnih dokazil oziroma prilog nimajo, kljub navedbi v razpisu štejejo kot popolne.

### **53. člen**

#### ***PREGLED IN OBRAVNAVA PRISPELIH PRIJAV Z DOKAZILI***

Sveti šol zaradi ekonomičnosti postopka lahko izmed članov sveta šole oblikujejo komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila (npr. odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta šole, priprava poročila za sejo sveta šole in druga opravila).

Po preteku prijavnega roka svet šole oziroma komisija pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija (dokazila o izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o nazivu, dokazila o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda, dokazila o nekaznovanosti in drugo).

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga predsednik sveta šole pisno pozove, da vlogo dopolni v primernem roku (priporočamo, da najkasneje v roku 8 dni), ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet šole popolnost vloge ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov. Ugotovitev pa je sestavni del zapisnika seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet šole sprejme sklep o izločitvi vloge.

Iz izbirnega postopka svet izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, vendar pa svet šole ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zgoraj navedenih zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru svet šole sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka; takšne kandidate se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po opravljeni izbiri na svetu šole; to pomeni, da se jim, tako kot ostalim prijavljenim kandidatom, pošlje obvestilo o izbiri.

Za neustrezne kandidate svet zavoda ne zaprosi za mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev in tudi ne za mnenje lokalne skupnosti.

#### **54. člen**

#### ***PRIDOBIVANJE MNENJA UČITELJSKEGA ZBORA, OBRAZLOŽENEGA MNENJA LOKALNE SKUPNOSTI IN OBRAZLOŽENEGA MNENJA SVETA STARŠEV***

Svet zavoda si mora v skladu z osmim odstavkom 53. a člena ZOFVI pred imenovanjem pridobiti mnenje učiteljskega zbora, obrazloženo mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež, kadar je ustanovitelj šole samoupravna narodna skupnost, pa tudi mnenje te skupnosti ter po novem tudi obrazloženo mnenje sveta staršev. Svet za navedena mnenja zaprosi pisno. Svet šole si mora mnenje učiteljskega zbora, obrazloženo mnenje lokalne skupnosti oziroma samoupravne narodne skupnosti in obrazloženo mnenje sveta staršev pridobiti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja. Zakon določa 20-dnevni rok, v katerem so učiteljski zbor, svet staršev in lokalna skupnost dolžni dati mnenje o kandidatih.

Po razpravi o prijavljenih kandidatih učiteljski zbor glasuje o mnenju za posameznega kandidata. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. O mnenju glasujejo vsi člani učiteljskega zbora, ki imajo na šoli sklenjeno pogodbo o zaposlitvi, ne glede na čas in obseg zaposlitve (za določen ali nedoločen čas, v celoti ali v deležu), delovno oziroma učno obveznost dopolnjujejo ali imajo sklenjeno pogodbo o delu. Vsak član učiteljskega zbora lahko glasuje le za enega kandidata. Učiteljski zbor po opravljenem glasovanju pripravi poročilo o glasovanju in rezultatih glasovanja ter ga posreduje svetu šole.

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 šole.

Lokalna skupnost poda obrazloženo mnenje po postopku in na način, kot je določen s statutom oziroma aktom, sprejetim na podlagi statuta. Pisno zaprosilo za mnenje svet lokalni skupnosti pošlje s pošto povratnico.

Svet šole za mnenje učiteljskega zbora, lokalne skupnosti in sveta staršev zaprosi pisno. Svet šole k zaprosilu za mnenje priloži prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja in dokazila; svet šole lokalno skupnost za mnenje zaprosi istočasno, kot je za mnenje zaprosil učiteljski zbor in svet staršev; svet šole lokalni skupnosti ni dolžan predložiti rezultatov o izidu glasovanja o mnenju na učiteljskem zboru in obrazloženega mnenja sveta staršev, saj gre za ločena mnenja, ki jih poda vsak organ zase, z vidika svojih pristojnosti.

Po izteku 20-dnevnega roka lahko svet odloča brez teh mnenj. Mnenje je namreč (le) ena izmed okoliščin, ki pomaga svetu pri ugotavljanju ustreznosti kandidata tudi z vidika sprejemljivosti v kolektivu, pri starših in v širšem okolju.

## 55. člen

### ***ODLOČANJE SVETA ZAVODA (POSTOPEK IZBIRE)***

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

Če lokalna skupnost, učiteljski zbor ali svet staršev ne dajo mnenja v 20 dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

ZOFVI v 46. členu določa, da svet javne šole odloča z večino glasov vseh članov. Načina glasovanja na svetu šole (javno, tajno), zakon ne predpisuje, zato svet ravna v skladu s poslovníkom sveta zavoda, ki določa, da se člani sveta o načinu glasovanja odločijo sproti s posebnim sklepom na seji.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet šole oblikuje zapisnik.

## 56. člen

### ***PRIDOBITEV MNENJE MINISTRA K PREDLOGU ZA IMENOVANJE RAVNATELJA***

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

K vlogi sveta šole za mnenje ministra je potrebno priložiti še:

- sklep sveta šole o razpisu za delovno mesto ravnatelja in fotokopijo objavljenega razpisa z navedbo datuma objave javnega razpisa in z navedbo sredstva javnega obveščanja (javnega glasila), v katerem je bil razpis objavljen,
- mnenje učiteljskega zbora o izbranem kandidatu za ravnatelja (s podatki o številu strokovnih delavcev, ki so glasovali in o izidu tajnega glasovanja),
- obrazloženo mnenje lokalne skupnosti o izbranem kandidatu za ravnatelja
- obrazloženo mnenje sveta staršev o izbranem kandidatu za ravnatelja
- fotokopijo zaprosila za mnenje lokalne skupnosti, učiteljskega zbora in sveta staršev za izbranega kandidata (če navedena mnenja niso bila pridobljena)
- vlogo izbranega kandidata, ki ga svet predlaga za imenovanje za ravnatelja, s fotokopijami:
  - \*diplome,
  - \*potrdila o pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi oziroma specialno-pedagoški izobrazbi (če je potrebna),
  - \*potrdila o opravljenem strokovnem izpitu,
  - \*potrdila o pridobljenem nazivu,
  - \*potrdila o opravljenem ravnateljskem izpitu,
  - \*potrdila iz kazenske evidence,
  - \* programa vodenja zavoda izbranega kandidata.

## 57. člen

### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

Po prejemu mnenja ministra svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Če je mnenje ministra negativno, ker izbrani kandidat ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev, bi bilo morebitno imenovanje takega kandidata nezakonito, zato bo moralo ministrstvo v takem primeru uporabiti ustrezna pravna sredstva.

Minister poda mnenje k izbranemu kandidatu v postopku imenovanja le enkrat, kar pomeni da mora svet po prejemu mnenja ministra v vsakem primeru zaključiti postopek imenovanja za izbranega kandidata. To torej pomeni, da ni možno v okviru istega postopka zaprositi za ponovno mnenje ministra.

Če izbranega kandidata svet po pridobitvi mnenja ministra ne bi imenoval, je potrebno že začeti postopek zaključiti, nato pa v celoti pričeti z novim postopkom imenovanja ravnatelja

## 58. člen

### **OBVEŠČANJE KANDIDATOV**

V postopkih imenovanja ravnatelja je poleg področne zakonodaje, to je ZOFVI, potrebno upoštevati tudi določila Zakona o zavodih, ki načelno ureja postopek imenovanja poslovodnega organa za vse javne zavode. Ob tem naj še posebej omenimo 36. člen zakona o zavodih, v skladu s katerim mora svet šole obvestiti vsakega prijavljenega kandidata o imenovanju in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču (ki je pristojno za tovrstne spore), če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev. Iz navedenega tako izhaja, da mora svet šole vse prijavljene kandidate o izbiri obvestiti tako, da jim pošlje obvestilo o imenovanju šele po zaključenem imenovanju in ne že tedaj, ko izbere ravnatelja in si mora k predlogu za imenovanje pridobiti mnenje ministra.

Sklep o imenovanju vročite imenovanemu ravnatelju. En izvod sklepa o imenovanju pošljete v vednost Ministrstvu za šolstvo in šport in lokalni skupnosti.

## 59. člen

### **POGODBA O ZAPOSLOTVI RAVNATELJA**

Po opravljenem imenovanju svet šole z ravnateljem, praviloma najkasneje do nastopa dela, sklene pogodbo o zaposlitvi. Šola mora na Ministrstvo za šolstvo in šport poslati izpolnjeno **Pogodbo o zaposlitvi ravnatelja**. Pogodbo o zaposlitvi je potrebno poslati v 3 enakih izvodih, ki morajo biti opremljeni s pečatom šole in podpisani (naveden mora biti tudi kraj in datum podpisa pogodbe). Minister k pogodbi poda mnenje o ustreznosti, nato pa MŠŠ dva izvoda pogodbe pošlje nazaj šoli, enega pa obdrži za lastno evidenco.

## 60. člen

### **IMENOVANJE VRŠILCA DOLŽNOSTI RAVNATELJA**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda v skladu s 54. členom ZOFVI imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, in sicer izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Po novem pod pogoji iz 54. člena ZOFVI lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

V skladu s prehodnimi določbami ZOFVI je lahko oseba, ki v času uveljavitve tega zakona opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja, je lahko ponovno imenovana za vršilca dolžnosti, če v istem zavodu ni opravljala funkcije vršilca dolžnosti ravnatelja že dvakrat.

V kolikor torej postopek imenovanja ni uspešen (ker nihče od prijavljenih kandidatov ne izpolnjuje pogojev ali se svet šole ne odloči za nobenega od prijavljenih kandidatov ali pa izbrani kandidat ni dobil soglasja ministra), in je prejšnjemu ravnatelju mandat že potekel, mora svet šole imenovati vršilca dolžnosti ravnatelja. Svet šole mora v primeru, ko postopek imenovanja ravnatelja ni bil uspešen, to s sklepom posebej ugotoviti in o tem tudi obvestiti prijavljene kandidate in šele nato s posebnim sklepom odločiti, da svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja. Omenjeni institut omogoča, da se do imenovanja novega ravnatelja zagotovi legalno imenovanje poslovnega organa (največ za eno leto). Pred pretekom tega časa mora šola ponovno izpeljati razpisni postopek za imenovanje ravnatelja.

Za imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja ni potreben javni razpis. Pred imenovanjem vršilca dolžnosti oziroma k njegovemu imenovanju ni potrebno pridobiti mnenja ministra. Za vršilca dolžnosti niso predpisani posebni pogoji. Svet ga lahko imenuje izmed strokovnih delavcev zavoda, če postopek imenovanja ne uspe, pa tudi izmed prijavljenih kandidatov.

Sklep o imenovanju se vroči imenovanemu ravnatelju. En izvod sklepa o imenovanju se pošlje v vednost Ministrstvu za šolstvo in šport in lokalni skupnosti.

Z imenovanim vršilcem dolžnosti ravnatelja se sklene pogodba o zaposlitvi za čas do imenovanja ravnatelja, največ pa za eno leto. Če delavec do sklenitve pogodbe ni bil zaposlen v zavodu, se z njim sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas. .

Šola mora na Ministrstvo za šolstvo in šport poslati izpolnjeno **Pogodbo o zaposlitvi vršilca dolžnosti ravnatelja**. Pogodbo o zaposlitvi je potrebno poslati v 3 enakih izvodih, ki morajo biti opremljeni s pečatom šole in podpisani (naveden mora biti tudi kraj in datum podpisa pogodbe). Minister k pogodbi poda mnenje o ustreznosti, nato pa MŠŠ dva izvoda pogodbe pošlje nazaj šoli, enega pa obdrži za lastno evidenco.

## 61. člen

### **RAZREŠITEV RAVNATELJA (NAČIN IN POSTOPEK)**

V skladu z 59. členom ZOFVI ravnatelja razreši svet šole.

Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjasni. Svet s predlogom za razrešitev seznanijo lokalno skupnost, učiteljski zbor in svet staršev.



Svet obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru. Svetu ni treba zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.

Svet po prejemu mnenja ministra oziroma po preteku 30 dnevnega roka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

## **XII. KONČNE DOLOČBE**

### **62. člen**

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta 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.

Miklavž na Dravskem polju, 19. 12. 2007

**PREDSEDNIK SVETA ZAVODA:**

Darja Majhenič

Poslovnik je začel veljati dne: 19. 12. 2007

## PRILOGA POSLOVNIKU SVETA ZAVODA OŠ MIKLAVŽ NA DRAVSKEM POLJU

[Uradni list RS, št. 16/2007, z dne 23. 2. 2007](#)

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (uradno prečiščeno besedilo) (ZOFVI-UPB5),

48. člen

(pristojnosti sveta)

Svet javnega vrtca oziroma šole imenuje in razrešuje ravnatelja vrtca oziroma šole, sprejema program razvoja vrtca oziroma šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca, vajenca, dijaka, študenta višje šole in odraslega kot drugostopenjski organ, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski, andragoški oziroma predavateljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, vajencev, dijakov ali študentov in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Delavec ima pravico vložiti pritožbo na svet javnega vrtca oziroma šole v primerih, ko lahko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zahteva sodno varstvo pred pristojnim sodiščem.

Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, teče rok za vložitev zahteve za sodno varstvo. Svet javnega vrtca oziroma šole mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

Če delavec ni zadovoljen z dokončno odločitvijo sveta javnega zavoda oziroma šole oziroma le-ta ne odloči v roku iz prejšnjega odstavka, lahko delavec v roku 30 dni zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena lahko delavec uveljavlja pravice neposredno pred pristojnim sodiščem v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.