



Na podlagi Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Dvojezična srednja šola Lendava - Kétnyelvű Középiskola, Lendva« je svet zavoda na svoji 16. seji, dne 4. 11. 2025 sprejel

P O S L O V N I K

O DELU SVETA ZAVODA

DVOJEZIČNE SREDNJE ŠOLE LENDA – KÉTNYELVŰ KÖZÉPISKOLA, LENDVA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Predmet poslovnika)

(1) S tem poslovníkom se ureja delo sveta Dvojezične srednje šole Lendava – Kétnyelvű Középiskola Lendva (v nadaljevanju: svet).

(2) Poslovník določa zlasti:

- konstituiranje sveta,
- pravice in dolžnosti članov sveta,
- način sklicevanja, vodenja in poteka sej,
- postopek sprejemanja odločitev,
- vzdrževanje reda na sejah,
- pisanje zapisnikov in odpravo odločitev sveta,
- postopek imenovanja ravnatelja, pomočnika ravnatelja in vodje enot ter
- druga vprašanja, pomembna za delo sveta.

(3) O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovníkom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

(Javnost dela sveta)

(1) Delo sveta je javno. Javnost se zagotavlja z obveščanjem o delu sveta, z objavo vabil na seje, dnevnih redov in sprejetih sklepov na spletni strani oziroma na oglasni deski zavoda.

(2) Novinarji in drugi predstavniki javnosti lahko prisostvujejo na sejah in drugih oblikah strokovnega dela sveta po predhodni odobritvi ravnatelja.

(3) Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet, kadar je to potrebno za varstvo osebnih, zaupnih ali tajnih podatkov oziroma v drugih primerih, določenih z zakonom.

3. člen

(Način dela sveta)

(1) Svet opravlja svoje delo na rednih in izrednih sejah, ki se sklicujejo po potrebi, najmanj dvakrat letno.

(2) Seje lahko potekajo:

- v prostorih zavoda,
- na vnaprej dogovorjeni drugi lokaciji,
- dopisno (korespondenčno) ali
- na daljavo (v videokonferenčni obliki).

II. SESTAVA SVETA

4. člen

(Sestava sveta šole)

(1) Svet šole, ki je organ upravljanja, ima 13 članov, in sicer:

- tri predstavnike ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev šole,
- tri predstavnike staršev dijakov in
- dva predstavnika dijakov.

(2) Soustanoviteljici šole, Vlada Republike Slovenije in Pomurska madžarska samoupravna narodna skupnost – Muravidéki Magyar Önkormányzati Nemzeti Közösség, imenujeta vsaka po enega predstavnika v svet šole, enega pa imenuje Občina Lendava.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

5. člen

(Konstituiranje sveta)

(1) Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

(2) Svetu šole začne teči mandat z dnem konstituiranja, ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen.

(3) Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta šole, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

1. Verifikacija mandatov

6. člen

(Sklic konstitutivne seje)

(1) Prvo konstitutivno sejo sveta skliče ravnatelj v 30 dneh po izpolnitvi pogojev za konstituiranje sveta.

7. člen

(Potrditev mandatov članov sveta)

(1) Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

(2) Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatih volitev predstavnikov delavcev in razglasi, kdo je bil izvoljen v svet zavoda.

(3) Ravnatelj predstavi izvoljene člane sveta, in sicer predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in soustanovitelja ter predstavnike staršev in dijakov.

(4) Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, ravnatelj pa potrdila o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja, soustanovitelja, staršev in dijakov. Vsa dokazila se vložijo v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

(5) Ravnatelj razglasi, da je konstituiran nov svet zavoda.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

8. člen

(Kandidiranje in izvolitev predsednika in namestnika)

(1) Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika ter namestnika predsednika sveta.

(2) Kandidata lahko predlaga vsak član sveta. Predlagani kandidat mora ustno potrditi soglasje s kandidaturo.

(3) Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

9. člen

(Način glasovanja)

(1) Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne.

(2) Glasove šteje ravnatelj.

10. člen

(Objava rezultatov glasovanja)

(1) Po štetju glasov ravnatelj javno objavi rezultat glasovanja.

(2) Rezultat se vpiše v zapisnik seje.

11. člen

(Pogoji za izvolitev)

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

(2) Če je predlaganih več kandidatov, pa noben ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog se uvrstita dva kandidata z največjim številom glasov.

(3) Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata in noben ne dobi večine, se v drugi krog uvrsti kandidat z večjim številom glasov.

(4) Če v prvem krogu več kandidatov prejme enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

(5) Če kandidat tudi po ponovljenem glasovanju ne dobi potrebne večine, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

(6) Izvolitev namestnika predsednika sveta šole poteka po enakem postopku kot izvolitev predsednika sveta.

12. člen

(Prezem vodenja seje)

(1) Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik sveta.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

(Naloge sveta)

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

- s soglasjem ministra imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema letni delovni načrt šole, program dela, finančni in kadrovski načrt ter poročilo o njihovi uresnitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole, ki je lahko del poročila o uresnitvi letnega delovnega načrta,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka in odraslega udeleženca izrednega izobraževanja kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost dijakov, ter
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

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

14. člen

(Sodelovanje in dolžnosti članov sveta)

(1) Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve za uvrstitev v dnevni red, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet.

(2) Naloge članov se opravljajo skladno z določbami sklepa o ustanovitvi zavoda, pravil ali drugega akta zavoda.

15. člen

(Vprašanja, pobude in predlogi članov)

(1) Člani sveta imajo pravico postavljati svetu, ravnatelju ali drugim strokovnim delavcem vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki jih sprejema svet.

16. člen

(Točka dnevnega reda za vprašanja in pobude)

(1) Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov sveta.

(2) Na zastavljeno vprašanje se odgovori praviloma na seji. Če to ni mogoče, se odgovor posreduje pisno najpozneje v 30 dneh.

17. člen

(Varovanje tajnosti in zaupnosti podatkov)

(1) Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost ali drugo tajnost oziroma zaupne podatke (npr. osebne podatke), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu.

(2) O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo tajnost oziroma zaupnost, odloči na predlog ravnatelja predsednik sveta, v skladu z veljavnimi predpisi.

(3) Gradivo mora biti jasno označeno, da je tajno oziroma zaupno.

18. člen

(Prisotnost na sejah sveta)

(1) Član sveta se mora redno udeleževati sej sveta.

(2) Član sveta mora svojo morebitno opravičeno odsotnost sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

19. člen

(Naloge predsednika sveta)

(1) Predsednik sveta predstavlja in zastopa svet ter skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

(2) V ta namen predsednik:

- predlaga dnevni red seje in daje pobudo za razpravljanje o določenih vprašanjih,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

20. člen

(Namestnik predsednika)

(1) V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

21. člen

(Sklic seje in pobude)

(1) Sejo sveta praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

(2) Predlog za sklic seje oziroma dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi šole; pobudo lahko poda vsakdo z neposrednim interesom. O pobudi odloči sklicatelj in o odločitvi obvesti pobudnika.

(3) Predsednik sveta skliče sejo praviloma v 30 dneh po prejemu predloga oziroma pobude za sklic; kadar predpisi določajo krajše roke, v najkrajšem možnem času.

(4) Če sklicatelj ne skliče seje v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče član sveta, če s tem soglašata več kot polovica članov sveta, ali ravnatelj.

(5) Če predsednik ali namestnik predsednika odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok ali bi lahko povzročile škodo, skliče sejo ravnatelj.

(6) V primeru iz prejšnjega odstavka svet na prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika.

22. člen

(Vabilo in gradivo)

(1) Pred sejo se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom.

(2) Vabilo z gradivom se pošlje najmanj 7 dni pred sejo. Gradivo se lahko pošlje tudi naknadno, vendar ne kasneje kot 24 ur pred sejo.

(3) V izjemnih primerih se lahko skliče izredna seja v krajšem roku po telefonu ali e-pošti, vendar

najmanj 3 dni pred dnem seje.

(4) Dan vabljenja šteje kot prvi dan sedemdnevnega oziroma tridnevnega roka.

23. člen

(Priprava gradiva in pošte za svet)

(1) Predlagatelj dnevnega reda oziroma točke dnevnega reda pripravi pisno gradivo s kratko obrazložitvijo in predlogom odločitve.

(2) Vsa pošta in vloge, naslovljene na svet (ugovori, mnenja, predlogi, pritožbe ipd.), se zbirajo v tajništvu zavoda; predsednik jih pripravi za obravnavo in posreduje članom.

24. člen

(Zbiranje predlogov in razporejanje točk)

(1) Predloge točk dnevnega reda se naslavlja na tajništvo zavoda, kjer se zbirajo tudi gradiva za posamezne točke.

(2) Tajništvo vodi delovodnik prejete pošte, obvešča predsednika o pošti in predlogih/gradivih za dnevni red.

(3) Predsednik na dnevni red uvrsti predloge in pobude, ki so obrazloženi in opremljeni z gradivom. Nepopoln predlog lahko zavrne, po predhodnem pozivu na dopolnitev; če predlagatelj poda pisno obrazložitev in gradivo prinese na sejo, se lahko uvrsti. O zavrnitvi obvesti predlagatelja tajništvo.

25. člen

(Uvodničar)

(1) Predlagatelj točke ali delavec, ki ga določi ravnatelj, na seji obrazloži predlog in predlaga odločitev.

26. člen

(Alternativni predlog)

(1) Predlog odločitve sveta je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

27. člen

(Vodenje seje)

(1) Sejo vodi predsednik sveta; v njegovi odsotnosti namestnik.

(2) Če je zadržan tudi namestnik, vodi sejo član, ki ga na sami seji določi svet.

28. člen

(Sklepčnost)

(1) Ob začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost in odsotnost članov.

(2) Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov.

(3) Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče praviloma v 7 dneh.

29. člen

(Dnevni red)

(1) Svet sprejme dnevni red.

(2) Vsi vabljeni lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

30. člen

(Obvezne točke dnevnega reda)

(1) Obvezne točke so po vrstnem redu:

- pod 1. točko: obravnava in potrditev zapisnika prejšnje seje,
- pod 2. točko: poročilo ravnatelja o tekočem poslovanju,
- predzadnja točka: predlogi, pobude in vprašanja članov,
- zadnja točka: razno (trenutna vprašanja in zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti drugam).

V ostale točke se uvrstijo preostale zadeve in predlogi odločitev.

31. člen

(Uvodna obrazložitev in razprava)

- (1) Ob obravnavi posamezne točke predsednik pozove predlagatelja ali uvodničarja h kratki obrazložitvi.
- (2) Po obrazložitvi predsednik odpre razpravo.

32. člen

(Prijava k razpravi)

- (1) Razpravlja tisti, ki se je prijavil in mu je dana beseda.
- (2) V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni.
- (3) Besedo daje predsednik po vrstnem redu prijav.

33. člen

(Kršitev poslovnika ali dnevnega reda)

- (1) Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj.
- (2) Predsednik je dolžan podati pojasnilo glede očitane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.
- (3) Če član sveta z odgovorom ni zadovoljen, o vprašanju odloči svet.

34. člen

(Vsebinski okvir razprave)

- (1) Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.
- (2) Če se razpravljalec oddalji od teme, ga predsednik opozori; ob neupoštevanju mu lahko odvzame besedo.
- (3) O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

35. člen

(Varstvo govora in omejitve časa)

- (1) Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.
- (2) Svet lahko čas razprave omeji.

36. člen

(Zaključek razprave)

- (1) Predsednik zaključi razpravo, ko ni več prijavljenih.
- (2) Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava konča tudi prej, če je vprašanje dovolj razčiščeno za odločanje.

37. člen

(Prekinitev razprave)

- (1) Svet lahko razpravo prekine, če je treba pridobiti nove podatke ali dopolniti gradivo.

38. člen

(Skupna obravnava točk)

- (1) Svet lahko odloči o skupni razpravi o več povezanih točkah.
- (2) O predlogih odločitev se glasuje ločeno po posameznih točkah.

39. člen
(Umik predloga)

(1) Predlagatelj lahko predlog kadarkoli umakne.

(2) Ob umiku svet brez odločitve preide na naslednjo točko ali sklene, da razpravo nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

40. člen
(Načini zaključka obravnave predloga sklepa)

(1) Svet po obravnavi:

- sprejme predlog v predlagani obliki,
- sprejme predlog s spremembami/dopolnitvami,
- zavrne predlog ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko, če je predlog umaknjen,
- odloži odločitev do naslednje seje.

41. člen
(Zaključek seje)

(1) Po izčrpanju vseh točk predsednik zaključi sejo sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

42. člen
(Ukrepi za red)

(1) Za red na seji skrbi predsednik.

(2) Za kršitev reda se lahko izrečejo: opomin, odvzem besede, odstranitev s seje.

43. člen
(Opomin, odvzem besede, odstranitev)

(1) Opomin se izreče, če razpravljalec govori brez dane besede, sega govorniku v besedo ali drugače krši red.

(2) Odvzem besede se udeležencu izreče, če kljub dvema opominoma nadaljuje s kršitvami.

(3) Če tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda ali hudo žali svet ali prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

44. člen
(Prekinitiv ali zaključek seje zaradi reda)

(1) Če predsednik z ukrepi iz prejšnjega člena ne more zagotoviti reda, lahko sejo prekine.

(2) Če reda ni mogoče zagotoviti niti po prekinitvi, predsednik sejo zaključi.

5. Sprejemanje odločitev

45. člen
(Načelno)

(1) Svet sprejema odločitve na način, po postopku in v rokih, določenih s predpisi.

46. člen
(Sklepčnost in večina)

(1) Svet veljavno odloča, če je navzočih več kot polovica vseh članov.

(2) Odločitve sprejema z večino glasov vseh članov, ki imajo pravico glasovati.

47. člen

(Glasovanje o predlogih)

- (1)** Po končani razpravi predsednik da predlog na glasovanje.
- (2)** Predsednik lahko predlaga odložitev glasovanja zaradi dodatnih usklajevanj.
- (3)** Če je več predlogov o isti zadevi, se glasuje o vsakem posebej, po vrstnem redu predložitve.

48. člen

(Splošni akti in amandmaji)

- (1)** Predlog splošnega akta ali njegovih sprememb/dopolnitev mora biti predložen pisno ali citiran v zapisnik v nadomestitvenem besedilu.
- (2)** Predlagatelj lahko predlog med obravnavo spreminja, dopolnjuje ali umakne.
- (3)** Člani lahko k besedilu podajo amandmaje pisno ali ustno.

49. člen

(Glasovanje o amandmajih in o celoti)

- (1)** O vsakem amandmaju se praviloma glasuje posebej.
- (2)** Če je več amandmajev k isti določbi, se najprej glasuje o tistem, ki najbolj odstopa od predloga, nato o ostalih.
- (3)** Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.
- (4)** Po glasovanju o amandmajih svet odloči o predlogu akta (ali njegovih spremembah) v celoti.

50. člen

(Objava besedila pred glasovanjem)

- (1)** Pred glasovanjem predsednik objavi besedilo predloga odločitve/sklepa, o katerem se odloča.

51. člen

(Javnost ali tajnost glasovanja)

- (1)** Glasuje se praviloma javno.
- (2)** Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

52. člen

(Javno glasovanje)

- (1)** Pri javnem glasovanju predsednik najprej pozove, naj se izrečejo tisti, ki so »za«, nato tisti, ki so »proti«, in nato tisti, ki so se »vzdržali«.
- (2)** Člani glasujejo z dvigom rok.

53. člen

(Tajno glasovanje – seja v živo)

- (1)** Pri tajnem glasovanju na seji v živo se glasuje z glasovnicami, ki jih pripravi tajništvo, in sicer toliko, kolikor je navzočih članov.
- (2)** Glasovnice vsebujejo besedilo predloga odločitve in označbi »ZA« ter »PROTI«.
- (3)** Predsednik razdeli glasovnice; člani obkrožijo izbrano možnost.

54. člen

(Ugotovitev izida)

- (1)** Po glasovanju predsednik ugotovi izid in razglasi, ali je predlog sprejet ali zavržen.

55. člen

(Večina za sprejem)

- (1)** Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta, ki imajo pravico glasovati.

6. Usklajevalni postopek

56. člen

(Vzpostavitev komisije)

- (1) Kadar je nujno sprejeti predlog, ki je vezan na rok, a na seji ni soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.
- (2) Predsednik predlaga tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta (izmed zagovornikov, nasprotnikov in predlagateljev sprememb predloga).

57. člen

(Naloga komisije)

- (1) Predsednik prekine sejo in naloži komisiji, da sporni predlog preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino.
- (2) Komisija pripravi besedilo, za katero glasujejo vsi trije člani komisije.

58. člen

(Ponovno glasovanje)

- (1) Predsednik usklajen predlog prejme od predsednika komisije in nadaljuje sejo z glasovanjem o spremenjenem predlogu.
- (2) Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, se umakne z dnevnega reda; člane se obvesti o možnih posledicah nesprejetja.

7. Izvajanje pristojnosti in nalog sveta šole na daljavo

59. člen

(Seje na daljavo)

- (1) Seja se lahko izvede na daljavo, kadar okoliščine ne omogočajo izvedbe v prostorih šole ali kadar predsednik oceni, da je to nujno ali primerno za nemoteno in učinkovito delo sveta.
- (2) Seja na daljavo se izvede z uporabo videokonferenčnih ali drugih ustreznih elektronskih sredstev, ki omogočajo hkratno razpravo in glasovanje članov.
- (3) Pred izvedbo seje na daljavo se preveri, ali imajo člani sveta in vabljeni osebe ustrezne tehnične pogoje za sodelovanje.
- (4) Svet lahko o načinu izvedbe seje na daljavo in glasovanja odloči s posebnim sklepom, če to narekujejo tehnične ali organizacijske okoliščine.
- (5) Vabilo na sejo na daljavo vsebuje poleg dnevnega reda in gradiva tudi:
 - navedbo, da bo seja potekala na daljavo,
 - podatke o načinu povezave oziroma uporabljenem orodju,
 - tehnična navodila za sodelovanje,
 - način izvedbe glasovanja,
 - kontakt osebe za tehnično pomoč.
- (6) Seja na daljavo je sklepčna, če je ob začetku seje vzpostavljena povezava z večino članov; prisotnost se ugotavlja na podlagi vizualne ali zvočne identifikacije.
- (7) Glasovanje na daljavo se izvede na način, ki omogoča jasno izražanje volje vsakega člana in zagotavlja zakonitost, preglednost ter zaupnost v primeru tajnega glasovanja.
- (8) Javno glasovanje se lahko izvede z dvigom roke, ustnim izrekanjem ali elektronskim označevanjem izbire.

(9) Tajno glasovanje se lahko izvede z varnim elektronskim orodjem, ki zagotavlja preverjanje istovetnosti in tajnost glasovanja. Če tega ni mogoče zagotoviti, se seja, na kateri je potrebno tajno glasovanje, izvede v prostorih šole ali v drugem za to določenem prostoru.

(10) Če tehnične težave ovirajo sodelovanje člana, predsednik sejo prekine in določi nov termin nadaljevanja, ko bodo vzpostavljeni ustrezni pogoji.

(11) O seji na daljavo se vodi zapisnik, ki vsebuje navedbo, da je potekala na daljavo, uporabljeno tehnologijo, morebitne tehnične težave ter način izvedbe glasovanja.

8. Korespondenčna seja

60. člen

(Način)

(1) V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja lahko izvede korespondenčno.

61. člen

(Postopek)

(1) Predsednik predstavi in utemelji točke ter oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno – običajna ali elektronska pošta – ali po telefonu) sporoči strinjanje ali zavrnitev v predpisanem roku.

62. člen

(Zaznamki)

(1) O mnenjih in glasovanju članov na korespondenčni seji se opravijo uradni zaznamki.

63. člen

(Zapisnik)

(1) O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani potrdijo na prvi naslednji seji sveta.

9. Zapisnik in sklepi

64. člen

(Vodenje zapisnika)

(1) O delu na seji se piše zapisnik.

(2) Zapisnik vsebuje podatke o poteku seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti, dnevnem redu, razpravljalcih, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja in drugih pomembnih dejstvih.

(3) Član, ki je izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik; z dovoljenjem predsednika lahko mnenje tudi citira.

(4) Zapisnikarja zagotovi vodstvo šole (praviloma tajnik/ca), lahko pa tudi član sveta.

(5) Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

(6) Zapisnik se sprejme na prvi naslednji seji sveta.

65. člen

(Hranjenje in objava)

(1) Zapisniki sej s celotno dokumentacijo se hranijo v arhivu sveta v tajništvu šole kot dokumenti trajne vrednosti.

(2) Sklepi zapisnika se izobesijo na oglasni tabli zbornice in se pošljejo v vednost predsedniku dijaške skupnosti in predsedniku sveta staršev.

(3) Iz javne objave se izločijo varovani osebni podatki.

10. Pisni odpravki sklepov

66. člen

(Pošiljanje odločitev)

(1) Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, se v obliki pisnega odpravka pošljejo naslovnikom in drugim zainteresiranim.

67. člen

(Označevanje in podpisovanje)

(1) Odločitve iz zapisnika se številčijo z oznako zaporedne seje in zaporedno številko točke dnevnega reda ter, če je pri isti točki sprejetih več sklepov, tudi zaporedno številko posameznega sklepa.

(2) Pisni odpravek odločitve je oštevilčen z delovodno številko.

(3) Pisni odpravek pripravi tajništvo; podpiše ga predsednik sveta.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

68. člen

(Prejem in evidentiranje pritožb)

(1) Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zbirajo v tajništvu zavoda.

(2) Prejem pritožbe se vpiše v delovodnik prejete pošte, ne glede na način prejema (po pošti ali osebno).

(3) Na zahtevo delavca mora tajnik/ca delavcu ob osebni predaji pritožbe izdati potrdilo o prejemu, v katerem potrdi datum, uro in način prejema.

(4) Tajnik/ca mora predsednika sveta in ravnatelja o prejeti pritožbi obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta, oziroma najpozneje naslednji delovni dan.

69. člen

(Priprava na obravnavo pritožbe in pravna pomoč)

(1) Predsednik sveta ali ravnatelj po proučitvi pritožbe odločita, ali bo za obravnavo pritožbe potrebno pridobiti pravno pojasnilo, razlago dejanskega stanja in/ali angažirati pravnega svetovalca.

(2) Če se pritožba nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

(3) Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje ali sodeluje na seji sveta, na kateri se pritožba obravnava.

(4) Pravni strokovnjak pripravi pisno obrazložitev zadeve in predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepa).

70. člen

(Sklic seje za obravnavo pritožbe)

(1) Predsednik sveta mora razpisati sejo za obravnavo pritožbe najpozneje v 30 dneh po njenem prejemu.

(2) K vabilu za sejo priloži pritožbo delavca in vsa relevantna gradiva (izpis predpisov, pisno mnenje pravnega strokovnjaka ipd.).

(3) Predsednik mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba, povabiti:

- delavca – pritožnika,
- njegovega pooblaščenca (če je pooblastilo izkazano), in
- predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

(4) Predsednik sveta lahko na sejo povabi tudi pravnega svetovalca zavoda.

(5) Vabilo na sejo mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred sejo. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po oddaji vabila na pošto.

71. člen

(Preverjanje pritožbe in njena dopolnitev)

(1) Obravnava pritožbe se začne s predstavitvijo pritožbe, ki jo prebere predsednik sveta.

(2) Svet nato ugotovi, ali je pritožba pravočasna, dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z 48. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).

(3) Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, prepozna, da zanjo ni pristojen, da jo je vložila neupravičena oseba ali obstajajo drugi razlogi za zavrženje, pritožbo s sklepom zavrže.

(4) Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu – pritožniku in njegovemu pooblaščenцу.

(5) Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna (ni jasno, kaj pritožnik izpodbija ali zahteva), lahko pritožnika pozove k dopolnitvi na seji (če je prisoten) ali pisno v roku največ 7 dni.

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

72. člen

(Obravnava utemeljene pritožbe)

(1) Če je pritožba sklepčna, pravočasna in dovoljena, predsednik sveta pozove ravnatelja, da poda odgovor na navajanja pritožbe in predstavi dejansko stanje.

(2) Če je na sejo vabljen pravni svetovalec zavoda, ga predsednik pozove, da poda opis dejanskega stanja in svoje mnenje o zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga odločitve.

(3) Predsednik nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da odgovorita na navedbe ravnatelja in pravnega svetovalca.

(4) V nadaljevanju predsednik daje besedo članom sveta in drugim vabljenim glede na vrstni red prijav k razpravi.

(5) Člani sveta lahko v razpravi izrazijo mnenje, zastavljajo vprašanja pritožniku, njegovemu zastopniku, ravnatelju ali pravnemu svetovalcu.

73. člen

(Odločanje o pritožbi)

(1) Ko predsednik ugotovi, da je razprava zaključena, to razglasi in pozove vse udeležence, ki niso člani sveta (razen zapisnikarja), da zapustijo prostor.

(2) Svet odloči o pritožbi po posvetu z večino glasov vseh članov sveta.

(3) Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi pritožnika in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta, in poda kratko obrazložitev.

(4) Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo.

74. člen

(Pisni odpravek sklepa)

- (1)** Na podlagi sprejete odločitve se izda pisni odpravek sklepa sveta.
- (2)** Pisni odpravek sklepa mora vsebovati:
 - preambulo,
 - izrek,
 - obrazložitev in
 - pravni pouk.
- (3)** Če je bil v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi ta svetovalec.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

75. člen

(Objava razpisa in imenovanje komisije)

- (1)** Svet zavoda objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najpozneje štiri mesece pred iztekom mandata dosedanjemu ravnatelju.
- (2)** V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok za prijavo ter rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o imenovanju. Ta rok ne sme biti daljši od štirih mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni.
- (3)** Kandidati morajo k prijavi priložiti program vodenja zavoda.
- (4)** Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja, skladno z določbami ZOFVI.
- (5)** Zaradi ekonomičnosti postopka lahko svet izmed svojih članov oblikuje komisijo za izvedbo predhodnega postopka.
- (6)** Komisija je pooblaščenca za posamezna administrativna opravila: odpiranje vlog, preverjanje ustreznosti prijav, evidentiranje nepopolnih vlog, pripravo podlag za odločanje sveta, pripravo poročila za sejo sveta in druga tehnična opravila.
- (7)** Komisijo sestavljajo predsednik sveta in po en član sveta zavoda, ki je predstavnik delavcev, ustanovitelja, staršev in dijakov.

76. člen

(Pregled prijav in pridobivanje mnenj)

- (1)** Kandidature za ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.
- (2)** Najkasneje pet dni po izteku prijavnega roka svet oziroma komisija pregleda prispele prijave, preveri izpolnjevanje pogojev in popolnost dokumentacije.
- (3)** Kandidature, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev, se izločijo iz nadaljnega postopka. Če prijava ni popolna, se kandidata pozove k dopolnitvi v določenem roku.
- (4)** Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, pridobi mnenja učiteljskega zbora, sveta staršev, Občine Lendava, Pomurske madžarske samoupravne narodne skupnosti in dijakov. Vsa mnenja morajo biti pisno obrazložena.
- (5)** Kandidati za ravnatelja, ki so člani učiteljskega zbora ali sveta staršev, v zavodu, v katerem kandidirajo za ravnatelja, se v postopku oblikovanja mnenja izločijo.

(6) Če je član sveta kandidat za ravnatelja, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja od trenutka, ko se odloči za prijavo, pa do konca postopka, o čemer pisno obvesti svet.

(7) Ravnatelj, ki ponovno kandidira, se izloči iz vseh dejanj v postopku, v katerih bi lahko vplival na odločitev sveta.

(8) Če organi iz četrtega odstavka tega člena ali dijaki ne posredujejo mnenja v 20 dneh od prejema zaprosila, lahko svet o imenovanju odloči brez teh mnenj.

77. člen

(Odločitev sveta in soglasje ministra)

(1) Po pridobitvi mnenj svet imenuje ravnatelja in obrazložen sklep o imenovanju posreduje v soglasje ministru, pristojnemu za šolstvo.

(2) V sklepu o imenovanju svet določi tudi dan začetka mandata ravnatelja.

(3) Minister soglasje k sklepu o imenovanju ravnatelja izda ali zavrne v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o imenovanju. Če minister ne izda ali zavrne soglasja v roku iz prejšnjega stavka, se šteje, da je soglasje dano.

(4) Postopek imenovanja se zaključi s pridobitvijo soglasja ministra.

(5) Svet o svoji odločitvi pisno obvesti vse prijavljene kandidate.

(6) Zoper odločitev sveta je dopustno sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

78. člen

(Postopek imenovanja vršilca dolžnosti)

(1) Če ravnatelju predčasno preneha mandat ali če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev, pomočnikov ravnatelja ali izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

(2) Če svet v osmih dneh po prenehanju mandata ravnatelju ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti, imenuje vršilca dolžnosti minister v naslednjih osmih dneh.

(3) V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet takoj začeti postopek za imenovanje ravnatelja.

(4) Ista oseba lahko v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat zapored.

3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in vodje enote

79. člen

(Objava in izbira pomočnika ravnatelja)

(1) Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi ravnatelj v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne želi imenovati strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje po zakonu in sklepu o ustanovitvi zavoda.

(2) Če želi ravnatelj imenovati pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda, objavi interni poziv na oglasni deski zavoda in pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce ter določi rok za prijave na objavo.

(3) Ravnatelj izbere svojega pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda, ki izpolnjujejo pogoje za pomočnika ravnatelja, ki so kandidirali na interno objavo (če je bila objavljena) ali ki niso kandidirali, če se izbrani kandidat strinja z izbiro, kar mora izraziti pisno.

(4) Postopek imenovanja pomočnika mora biti začet najpozneje v 15 dneh po začetku mandata ravnatelja.

80. člen

(Zbiranje prijav in imenovanje pomočnika ravnatelja)

- (1)** Kandidature se zbirajo v zapečatenih kuvertah v tajništvu zavoda.
- (2)** Po poteku roka za prijave ravnatelj odpre candidature in izvede postopek izbire.
- (3)** Pomočnika ravnatelja imenuje za čas do izteka svojega mandata.

81. člen

(Imenovanje vodje enote)

- (1)** Ravnatelj imenuje brez javnega razpisa ali oglasa vodjo enote izmed strokovnih delavcev enote na način in po postopku smiselno enakem kot velja po določbah predhodnih členov tega poslovnika za imenovanje pomočnika ravnatelja.
- (2)** Vodjo enote imenuje za čas do izteka svojega mandata.

VI. KONČNE DOLOČBE

82. člen

(Postopek spreminjanja poslovnika)

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

83. člen

(Začetek veljavnosti in prenehanje prejšnjih aktov)

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na seji sveta zavoda.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda, sprejet dne 24. oktobra 2007, ter njegove dopolnitve z dne 22. aprila 2016.

Lendava, 4. 11. 2025

Predsednik sveta šole:
Natalija Pavošević Žoldoš