



**REPUBLIKA SLOVENIJA**



**OSNOVNA ŠOLA ČRNI VRH**

**POSLOVNIK O DELU  
SVETA OSNOVNE ŠOLE ČRNI VRH**

Pravni akt javnega zavoda

Črni Vrh, 05. 02. 2026

Na podlagi:

- Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in nasl.),
- Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI),
- Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Črni Vrh (Uradni list RS, št. 52/2022)

je svet Osnovne šole Črni Vrh na 13. seji, dne 5. 2. 2026, števil. 013-1/2022-84, sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE ČRNI VRH**

### **1. člen**

#### **(pravna podlaga in namen)**

Ta poslovnik ureja pristojnosti, organizacijo in način dela Sveta Osnovne šole Črni Vrh (v nadaljevanju: svet šole).

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

### **2. člen**

#### **(javni značaj dela)**

Delo sveta šole je javno. Javnost dela se zagotavlja z objavo sklepov in zapisnikov na spletni strani šole.

Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je treba, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih se razpravlja.

Zapisniki se hranijo v arhivu šole, dostopni so v skladu z zakonodajo o dostopu do informacij javnega značaja.

### **3. člen**

#### **(sestava sveta šole)**

Svet šole sestavljajo:

- 3 predstavniki ustanovitelja,
- 5 predstavnikov delavcev zavoda,
- 3 predstavniki staršev.

### **4. člen**

#### **(mandat članov)**

Mandat članov sveta šole traja 4 leta. Za člana sveta je ista oseba lahko izvoljena največ dvakrat zaporedoma.

## **5. člen**

### **(prenehanje mandata)**

Mandat člana sveta šole preneha, če:

- izgubi pravico biti voljen ali imenovan v svet zavoda,
- je odpoklican ali razrešen,
- odstopi,
- mu preneha delovno razmerje (za predstavnike delavcev),
- izgubi status starša učenca šole (za predstavnike staršev),
- umre.

## **6. člen**

### **(volitve predstavnikov)**

Volitve predstavnikov v svet šole potekajo v skladu z Odlokom o ustanovitvi zavoda.

## **7. člen**

### **(nadomestne volitve)**

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, se za preostanke mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član, kateremu je prenehal mandat. Če do izvolitve novega člana še ni prišlo, svet šole lahko veljavno odloča, če je sklepčen.

## **8. člen**

### **(pristojnosti sveta šole)**

Svet šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja, letni delovni načrt, finančni, kadrovski načrt in poročilo o njihovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole, ki je lahko del poročila o uresničitvi letnega delovnega načrta,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni tematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- odloča 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,
- daje mnenje o predlogu ravnatelja o imenovanju pomočnika ravnatelja in o kandidatih za naziv.

## **9. člen** **(pristojnosti predsednika sveta šole)**

Predsednik sveta šole:

- skrbi za nemoteno delo sveta šole,
- vodi seje sveta šole,
- pripravlja predlog dnevnega reda v sodelovanju z ravnateljem,
- skrbi za pravočasno sklicevanje sej in obveščanje članov,
- skrbi za pregled izvedbe sklepov sveta šole,
- zastopa svet šole v stikih z ustanoviteljem, ravnateljem in drugimi organi zavoda,
- podpisuje sklepe, zapisnike in druge dokumente sveta šole,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovníkom, akti zavoda ali sklepi sveta šole.

V odsotnosti predsednika njegove naloge opravlja namestnik predsednika.

## **10. člen** **(pravice in dolžnosti članov)**

Člani sveta šole so dolžni:

- se udeleževati sej in aktivno sodelovati,
- varovati osebne podatke, poslovne skrivnosti in zaupne informacije,
- opravljati dodeljene naloge,
- delovati v interesu zavoda, učencev, staršev in zaposlenih.

## **11. člen** **(konstituiranje sveta šole)**

Prvo sejo sveta šole po izvolitvi novih članov skliče ravnatelj najkasneje v 20 dneh po imenovanju ali izvolitvi vseh članov. Do izvolitve predsednika sejo vodi najstarejši novoizvoljeni član. Na prvi seji svet šole:

- izvoli predsednika in namestnika predsednika,
- sprejme sklep o konstituiranju,
- se seznani z mandati članov,
- se seznani s poslovníkom in drugo zakonodajo, ki ureja delovanje osnovne šole,
- o poteku prve seje se vodi zapisnik, ki vsebuje sklep o konstituiranju sveta.

## **12. člen** **(način dela)**

Svet šole opravlja svoje delo na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah. Seje sklicuje predsednik sveta šole, v njegovi odsotnosti pa namestnik. Seja se lahko skliče tudi na zahtevo ravnatelja ali tretjine članov sveta.

Seje se praviloma sklicujejo s pisnim vabilom in gradivom, poslanim najmanj 7 dni pred sejo. Gradivo za sejo mora biti pripravljeno in posredovano članom sveta šole najpozneje 3 dni pred sejo.

Korespondenčna seja se lahko izvede, kadar je potrebno nujno odločanje, ki ne dopušča odloga in ni potrebna razprava, in ko izvedba redne seje ni mogoča. Korespondenčna seja poteka v pisni obliki, praviloma po elektronski pošti.

Predsednik sveta šole povabi člane k oddaji glasov v določenem roku, ki ne sme biti krajši od 24 ur. Glasovi, posredovani po elektronski pošti, štejejo kot veljavni in enakovredni glasovom na redni seji. Člani sveta morajo zagotoviti, da elektronski naslovi, s katerih glasujejo, omogočajo identifikacijo pošiljatelja.

Sklepe, sprejete na korespondenčni seji, se potrdi na naslednji redni seji.

Pri korespondenčni seji morajo člani sveta šole odgovore (glasove) posredovati na elektronski naslov tajništva Osnovne šole Črni Vrh, z uporabo funkcije "odgovori vsem" (reply all).

Če se član sveta šole ne more udeležiti seje ali ne more glasovati na korespondenčni seji, mora o tem obvestiti predsednika sveta in tajništvo šole.

### **13. člen (postopek razprave in razrešitve predsednika)**

Predlog za razpravo o delu predsednika sveta šole lahko poda najmanj tretjina članov sveta šole ali ravnatelj. Predlog mora biti podan pisno in mora vsebovati razloge za razpravo. V primeru prejetega predloga za razpravo mora namestnik predsednika (ali najstarejši član, če je predlagatelj namestnik) sklicati izredno sejo najkasneje v 14 dneh. Po razpravi, pri kateri predsednik ni prisoten, svet šole glasuje o razrešitvi predsednika. Za razrešitev predsednika je potrebna večina glasov vseh članov sveta šole. Če je predsednik razrešen, se na isti seji izvede volitve novega predsednika.

### **14. člen (sklepčnost in odločanje)**

Svet šole je sklepčen, če je prisotna več kot polovica članov. Sklepi so sprejeti, če zanje glasuje večina prisotnih članov. Glasovanje je praviloma javno, razen če člani sveta s sklepom odločijo za tajno glasovanje. Če svet šole ni sklepčen, predsednik določi nov termin seje najpozneje v 8 dneh.

### **15. člen (zapisnik in zapisnikar sveta šole)**

O seji se vodi zapisnik, ki vsebuje: datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih in odsotnih članov, dnevni red, povzetek razprav, predloge, sklepe, rezultate glasovanj, dodeljene naloge in morebitna ločena mnenja članov. Zapisnik se članom pošlje najkasneje v 7 dneh po seji in se potrdi na naslednji seji.

Zapisnikar ni član sveta zavoda in ga zagotovi ravnatelj izmed delavcev šole.

Zapisnikar:

- vodi zapisnik sej sveta šole,
- po seji pripravi končni zapisnik in ga posreduje članom sveta šole najpozneje v 7 dneh po seji.

Tajništvo šole:

- skrbi za tehnično pripravo in obdelavo zapisnikov,
- vodi evidenco sklepov in nalog sveta šole,
- skrbi za hranjenje dokumentacije sveta šole v arhivu zavoda.

#### **16. člen (odgovornost in razrešitev)**

Član sveta šole je odgovoren za svoje delo organu, ki ga je izvolil ali imenoval. V primeru hujših kršitev lahko svet šole predlaga njegovo razrešitev organu, ki ga je imenoval.

#### **17. člen (varstvo osebnih podatkov)**

Člani sveta šole morajo varovati osebne podatke in zaupne informacije, s katerimi se seznanijo pri svojem delu, skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2), Uredbo EU 2016/679 in internimi akti šole.

#### **18. člen (postopek spreminjanja poslovnika)**

Postopek za spremembo ali dopolnitev poslovnika lahko predlaga:

- predsednik sveta šole,
- ravnatelj zavoda,
- najmanj tretjina članov sveta šole.

Predlog spremembe mora biti podan pisno in obrazložen. Svet šole odloča o spremembi poslovnika z večino glasov vseh članov sveta šole.

#### **19. člen (tolmačenje poslovnika)**

Če pride do nejasnosti pri uporabi posameznih določb tega poslovnika, je za njihovo razlago pristojen svet šole. Tolmačenje poda svet šole s sklepom, ki ga sprejme z večino glasov vseh članov sveta šole.

#### **20. člen (končne določbe)**

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na svetu šole in se objavi na spletni strani šole.

Poslovnik se hrani v arhivu šole.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik sveta šole z dne 12. 3. 2014.

## **Sklep o sprejetju poslovnika**

Svet Osnovne šole Črni Vrh je na 13. redni seji, dne 5. 2. 2026 sprejel POSLOVNIK O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE ČRNI VRH.

Poslovnik prične veljati osmi dan po sprejemu.

V Črnem Vrhu, dne 05.02.2026

Podpis predsednika sveta šole: