



OSNOVNA ŠOLA
Antona Šibelja Stjenka
Komen

POSLOVNIK

O DELU SVETA ŠOLE

Komen, september 2021

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91 in spremembe), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 in spremembe) ter odloka o ustanovitvi je Svet zavoda dne 28. 9. 2021 sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA
Osnovne šole Antona Šibelja-Stjenka KOMEN

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta zavoda ureja: volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta zavoda, sklicevanje vodenje ter potek sej, odločanje sveta zavoda in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na spletni strani.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, učencev oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne na podlagi predhodnega dovoljenja predsednika sveta zavoda.

3. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja,
- če odstopi,
- je odpoklican oz. razrešen,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa učenca. (46/11 člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09,20/11)

Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v Svetu se začne s pisno zahtevo najmanj 1/4 delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic, biti mora pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo razrešitev.

Zahteva se predloži predsedniku Sveta, ki preveri formalno pravilnost zahteve. Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, predsednik v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu in določi dan glasovanja.

Predstavniki delavcev v Svetu je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo v času glasovanja aktivno volilno pravico.

4. člen

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat novoimenovani kandidat oz. kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat novoimenovanega oz. izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta zavoda.

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj 7 dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta zavoda. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžen navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda.

Organ lahko odpokliče člana sveta zavoda najmanj 7 dni pred pričetkom seje sveta zavoda. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

Volitve in konstituiranje

5. člen

Najkasneje 60 dni pred iztekom mandata članom sveta zavoda se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata Svetu.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta zavoda, se mandat prejšnji sestavi sveta zavoda podaljša, vendar ne več kot tri mesece po izteku mandata.

6. člen

Prvo sejo skliče in vodi predsednik sveta zavoda iz predhodnega mandata do izvolitve predsednika sveta zavoda.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

Glede načina izvolitve predsednika in njegovega namestnika se smiselno uporabljajo določbe 19. člena tega poslovnika.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

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

Če je predlaganih več kandidatov, nihče pa 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 nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta zavoda se člani sveta zavoda izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda poda naslov/elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

7. člen

Svet se konstituira, če so imenovani oz. izvoljeni vsi predstavniki. O konstituiranju sveta se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje, razen če akt o ustanovitvi ne določa drugače.

Pristojnosti in način dela

8. člen

Ob pristojnostih iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. člena Zakona o zavodih, opravlja svet zavoda še druge naloge kot izhajajo iz priloge »Pristojnosti sveta zavoda«, ki je sestavni del tega pravilnika.

9. člen

Predsednik sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi in pravili zavoda.

10. člen

Člani sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta zavoda, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča. Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta zavoda v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 22. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

11. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti. 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. Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti v tajništvo šole ali predsedniku Sveta takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta zavoda ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

12. člen

Svet zavoda se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Sejo sklicuje predsednik sveta zavoda oz. njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda oz. člani sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, lahko seja skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik Sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta zavoda, se opravijo:

- za sprejetje LDN s poročilom o njegovi uresničitvi (pri osnovnih šolah v mesecu septembru, najkasneje do 30. 9 – 31. člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 81/06-UPB3, 102/07, pri srednjih šolah in vrtcih pa v skladu z navodili ustanovitelja) ter
- za sprejetje Letnega poročila, najkasneje do konca meseca februarja – 30. člen Zakona o zavodih, Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00 v povezavi z 26. členom Zakona o računovodstvu, Uradni list RS, št. 23/99, 30/02-ZJF-C.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

13. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 dni pred sejo.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo 3 dni pred sejo.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta zavoda pošiljajo po redni pošti, po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji, gradiva pa le po elektronski pošti. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta zavoda.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

14. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrди zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba pa poroča o uresničitvi sklepov. Če Svet ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz 3. odstavka 13. člena, ali z opravo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

15. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

16. člen

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po elektronski pošti, faksu, redni pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitevijo članom pošlje predsednik sveta zavoda.

Člani sveta zavoda v določenem terminu vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

17. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta zavoda svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta zavoda glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

18. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta zavoda lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov Sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta.

19. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

20. člen

Ko svet zavoda sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

21. člen

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše tajnica šole.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le, če je v nasprotju s 16. ali tretjim odstavkom 15. člena tega pravilnika.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrani dokumentacije v zavodih.

22. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitev.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

Sprejem splošnih aktov zavoda

23. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in odloka o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj zavoda, 1/3 članov sveta zavoda,.

24. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom sveta zavoda v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodne seje.

25. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta zavoda na seji sveta zavoda.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

Prehodne in končne določbe

26. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta OŠ Antona Šibelja-Stjenka Komen, z dne 1. 10. 2012.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na pri delodajalcu običajen način, na spletni strani šole .

V Komnu, dne 28. 9. 2021

Podpis predsednika sveta zavoda: Dunja Peric, l.r.

Priloge:

- Seznam pristojnosti sveta zavoda

PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

• SKUPNE:

1. sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
2. odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
3. objavlja poročila o vzgojni oz. izobraževalni problematiki,
4. odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
5. obravnava zadeve, ki mu jih predloži, učiteljski, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, (Vse iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
6. sprejema statut zavoda oz. pravila in druge splošne akte zavoda,
7. sprejema programe dela in razvoja, ter spremlja njihovo izvrševanje,
8. določa finančni načrt,
9. sprejema zaključni račun zavoda,
10. predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
11. daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih (Vse iz 30. člena Zakona o zavodih, Uradni list RS, št. 8/96, 36/00),
12. imenuje in razrešuje strokovnega vodjo zavoda (41. člen Zakona o zavodih, Uradni list RS, št. 8/96, 36/00),
13. imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja (54. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
14. sprejme program razreševanja presežnih delavcev (43. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 51/98, 28/99, 39/00, 56/01),
15. odloča o ugovoru na odločitev disciplinskih organov (73. člen Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, Uradni list RS, št. 52/94, 49/95, 34/96, 51/98, 28/99, 39/2000, 56/2001),
16. predlaga napredovanje ravnatelja oz. direktorja v naziv (4. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, Uradni list RS, št. 54/2002, 123/08, 44/09, 18/10),
17. odloča o pritožbi na odločbo, izdano v postopku priznavanja za namen nadaljevanja izobraževanja (19. člen Zakona o priznavanju in vrednotenju izobraževanja-ZVPI, Uradni list RS, št. 73/04),
18. daje soglasje k sprejemu oz. določitvi vzgojnega oz. izobraževalnega programa (7. člen Zakona o posebnih pravicah italijanske in madžarske narodne skupnosti na področju vzgoje in izobraževanja-ZPIMVI, Uradni list RS, št. 25/01, 102/07),
19. določi višino dela plače za delovno uspešnost direktorja ob obravnavi in potrditvi letnega poročila zavoda za preteklo leto (16. člen Pravilnika o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva, Uradni list RS, št. 81/06, 22/08, 104/09),
20. daje pisno soglasje za porabo sredstev sklada (zbrana iz izposojevalnin, odškodnin in odkupa) za na nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov (7. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov, Uradni list RS, št. 43/02, 63/07, 37/10),
21. opravlja druge naloge določene z aktom o ustanovitvi oz. statutom ali pravili zavoda.

• **V OSNOVNIH ŠOLAH:**

1. imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
2. sprejema razvojni program šole,
3. sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole (Vse iz 48. člena člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
4. sprejme letni delovni načrt osnovne šole, do konca meseca septembra (31. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3)
5. sprejema pravila javne šole o poslovanju in opravljanju dejavnosti šole (43. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in, 36/08, 58/09),
6. imenuje pritožbeno komisijo (60c. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3),
7. sprejme vzgojni načrt, na predlog ravnatelja (60.d. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3),
8. sprejme vzgojni načrt (21. člen Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli, Uradni list RS, št. 59/08),
9. sprejme pravila šolskega reda, na predlog ravnatelja (60.e člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3),
10. sprejme podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnik o financiranju šole v naravi, Uradni list RS, št. 70/08, 61/09),
11. odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice (20. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede, Uradni list, št. 41/94, 49/95, 66/96, 54/99, 2/2001, 19/2001, 39/2002, 39/2002),
12. sprejme pravila o šolski prehrani (6. člen Zakona o šolski prehrani, Uradni list RS, št. 43/2010),
13. oblikuje oceno delovne uspešnosti ravnatelja šole (15. In 18. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, Uradni list RS, št. 54/2002, 123/08, 44/09, 18/10).