



Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ; Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr.) ter Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Tončke Čeč (Uradni vestnik Zasavja, številka 23, z dne 5. 10. 2022) je svet zavoda sprejel:

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE TONČKE ČEČ**

### **Splošne določbe**

#### **1. člen**

Poslovnik o delu sveta zavoda se opredeli delo sveta zavoda. Poslovnik sveta zavoda ureja:

- pristojnosti in način dela (naloge predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda, način sklicevanja sej, razpošiljanja gradiv, pogostost sej, način glasovanja in odločanja, vsebino, način priprave, usklajevanje in potrjevanje zapisnika),
- sprejem splošnih aktov zavoda,
- nasprotje interesov,
- način oziroma postopke ravnanja z zaupnimi podatki.

#### **2. člen**

Svet zavoda Svet zavoda deluje, sklepa, zavzema stališča in predloge na sestankih na način in po postopku, ki ga določata Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Tončke Čeč (Uradni vestnik Zasavja, številka 23, z dne 5. 10. 2022) in ta poslovnik.

#### **3. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

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

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 zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta zavoda.

#### **4. člen**

Predsednik sveta zavoda je dolžan, da skrbi za pravilno izvajanje določil tega poslovnika.

#### **Pristojnosti in način dela**

#### **5. 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 poslovnika.

#### **6. 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 skladne s pravili zavoda.

V času odsotnosti ali zadržanosti predsednika sveta zavoda njegovo delo opravlja namestnik predsednika zavoda.

#### **7. člen**

Predsedniku pomaga pri pripravi na sejo ravnatelj, računovodja in tajnik VIZ. Administrativne zadeve in vse ostale zadeve v zvezi s pripravo na sejo izvede poslovni sekretar šole.

#### **8. člen**

Pri pripravi dnevnega reda za sejo je potrebno upoštevati, da se vnesejo v dnevni red tista vprašanja, ki so v času priprav na sejo najbolj pomembna in nujna, tako da se delo šole odvija po letnem delovnem načrtu in je zagotovljena uspešnost celotnega dela šole.

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 16. členom tega poslovnika ustanovi komisija.

## 9. 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 zavoda sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta zavoda so odgovorni volilcem 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.

## 10. 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.

Konstitutivno sejo sveta skliče predsednik predhodnega sveta, ki sejo tudi vodi do imenovanja novega predsednika.

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.

Seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda. Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta zavoda, se opravijo v:

- septembru - za sprejetje LDN s poročilom o njegovi uresničitvi (najkasneje do 30. 9 – 31. člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K) ter
- februarju - za sprejetje Letnega poročila, najkasneje do konca meseca februarja – 30. člen ZZ v povezavi z 26. členom Zakona o računovodstvu Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE.

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

## 11. člen

Vabilo za sejo mora član prejeti vsaj 5 dni, gradiva pa najkasneje 1 dan 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 24 ur pred sejo.

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 elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. 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.

## **12. člen**

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika in sklepov zadnje seje, 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 zavoda potrdi dnevni red in zapisnik prejšnje seje. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz drugega odstavka 7. člena, ali z opravo korespondenčne seje.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno podati pisno predsedniku sveta zavoda 5 ur pred pričetkom seje. 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 zavoda odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

## **13. 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.

## **14. člen**

Predsednik zavoda lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti.

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

Člani sveta zavoda v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta zavoda, ki o izidu glasovanja zapiše zapisnik. Člani sveta zavoda potrdijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

### **15. 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.

### **16. 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 zavoda imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta zavoda, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta zavoda.

### **17. člen**

Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta zavoda 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 zavoda pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta zavoda 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 zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta zavoda 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.

### **18. 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.

### **19. člen**

Na vsaki seji se o delu sveta zavoda piše zapisnik.

Zapisnik piše tajnik VIZ, ki je hkrati strokovni sodelavec sveta zavoda.

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 9. členom tega poslovnika.

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

### **20. člen**

Svet zavoda lahko s sklepom ustanovi stalne ali začasne 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**

### **21. 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 ali 1/3 članov sveta zavoda.

## **22. 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.

## **23. 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.

## **Nasprotje interesov**

### **24. člen**

Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK) nasprotje interesov definira kot okoliščine, v katerih zasebni interes uradne osebe ali osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot zunanjega člana komisije, sveta, delovnih skupin ali drugega primerljivega telesa, vpliva ali ustvarja videz, da vpliva, na nepristransko in objektivno opravljanje njenih javnih nalog. Zasebni interes osebe pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist zanjo, za njene družinske člane in za druge fizične ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imela ta oseba ali njen družinski član osebne, poslovne ali politične stike.

Dolžnost izogibanja nasprotju interesov je odgovornost uradne osebe oz. osebe, ki jo subjekt javnega sektorja imenuje kot člana sveta zavoda, saj sama najprej zazna in prepozna okoliščine nasprotja interesov.

Član sveta zavoda mora takoj, ko ugotovi obstoj okoliščin nasprotja interesov, prenehati z delom v zadevi, razen če bi bilo nevarno odlašati, ter o izločitvi in okoliščinah nasprotja interesov najkasneje v roku treh delovnih dni pisno obvestiti predsednika sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda čim prej, najkasneje pa v petih dneh od prejema obvestila, skliče svet zavoda, ki obrazloženo odloči, ali se člana sveta zavoda izloči iz postopka obravnave in odločanja o zadevi ali naj član sveta zavoda nadaljuje z delom. Zoper to odločitev ni pravnega sredstva.

Član sveta zavoda pri odločanju o lastni izločitvi ne sme sodelovati. Predsednik sveta zavoda sprejeto odločitev v petih dneh po njenem sprejemu posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

Če svet zavoda o izločitvi ne odloči v roku iz četrtega odstavka tega člena, član sveta zavoda o obstoju okoliščin nasprotja interesov v petih dneh obvesti Komisijo. Komisija v petih dneh od prejema obvestila odloči o obstoju oziroma neobstoju nasprotja interesov in o tem, na kakšen način se nasprotju interesov izogniti.

## **Način oz. postopki ravnanja z zaupnimi podatki**

### **25. člen**

Člani sveta zavoda so z zaupnimi podatki dolžni ravnati v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov. Člani sveta zavoda ne smejo izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdajati podatke, ki so določeni kot poslovna skrivnost in so jim bili zaupani. Enako velja za podatke, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

## **Prehodne in končne določbe**

### **26. člen**

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

V Trbovljah, 27. 2. 2023



Nina Grobljar Vidmar,  
predsednica sveta zavoda

### **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 statusom vajenca, dijaka, študenta višje šole in odraslega kot drugostopenjski organ,
5. odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
6. obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski, andragoški oz. predavateljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev, vajencev, dijakov ali študentov (Vse iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
7. sprejema statut zavoda oz. pravila in druge splošne akte zavoda,
8. sprejema programe dela in razvoja, ter spremlja njihovo izvrševanje,
9. določa finančni načrt,
10. sprejema zaključni račun zavoda,
11. predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
12. daje ustanovitelju in direktorju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih (Vse iz 30. člena Zakona o zavodih, Uradni list RS, št. 8/96 s spremembami),
13. sprejema poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti za sredstva v upravljanju (26. člen Zakona o računovodstvu, Uradni list RS, št. 23/99 s spremembami),
14. sprejema cenik za opravljanje blaga in storitev z obrazložitvijo (119. b člen Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna RS, Uradni list RS, št. 50/07 s spremembami),
15. imenuje in razrešuje strokovnega vodjo zavoda (41. člen Zakona o zavodih, Uradni list RS, št. 8/96 s spremembami),
16. imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja (54. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07-uradno prečiščeno besedilo in spremembe),
17. 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 in spremembe),
18. 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, 39/00, 56/01 in spremembe),
19. 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 s spremembami),
20. 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, 4/10, 6/12, 28/21),

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 spremembe),
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 in spremembe)
5. sprejema pravila javnega 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 spremembe),
6. imenuje pritožbeno komisijo (60c. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3 in spremembe),
7. sprejme vzgojni načrt, na predlog ravnatelja (60.d. člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3 in spremembe),
8. sprejme pravila šolskega reda, na predlog ravnatelja (60.e člen Zakon o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 107/10 uradno prečiščeno besedilo UPB3 in spremembe),
9. 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 s spremembami),
10. odloča o ugovoru zoper odločbo o napredovanju v plačni razred oz. o zahtevi za uveljavitev pravice (21. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačne razrede, Uradni list, št. 41/94 s spremembami),
11. sprejme pravila o šolski prehrani (6. člen Zakona o šolski prehrani, Uradni list RS, št. 3/13, 46/14, 46/16),
12. oblikuje oceno delovne uspešnosti ravnatelja šole (18. člen Pravilnika o napredovanju zaposlenih v vzgoji in izobraževanju v nazive, Uradni list RS, št. 54/2002, 123/08, 44/09, 18/10, 113/20, 115/22).