

# POSLOVNIK O DELU SVETA

OSNOVNE ŠOLE

SREČKA KOSOVELA SEŽANA

sprejet na redni seji  
SVETA ŠOLE dne, 18. oktobra 2017

## VSEBINA

|   |    |
|---|----|
| I. SPLOŠNE DOLOČBE .....  | 3  |
| II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA .....                                       | 3  |
| III. SESTAVA SVETA .....  | 4  |
| IV. VOLITVE V SVET ZAVODA .....   | 4  |
| 1. ZAČETEK POSTOPKA .....   | 4  |
| 2. VOLILNA KOMISIJA .....   | 4  |
| 3. PRIPRAVA NA VOLITVE .....  | 5  |
| 4. POTEK VOLITEV .....  | 5  |
| 5. DOKUMENTIRANJE VOLITEV .....   | 6  |
| V. MANDAT ČLANOV SVETA ZAVODA .....                                       | 6  |
| 1. MANDAT ČLANOV SVETA ZAVODA IN PRENEHANJE MANDATA .....                 | 6  |
| 2. ODPOKLIC ČLANA SVETA ZAVODA .....                                      | 7  |
| VI. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA .....                                     | 7  |
| 1. VERIFIKACIJA MANDATOV .....  | 7  |
| 2. IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA .....                    | 8  |
| VII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA .....                              | 8  |
| 1. PREDSEDNIKA SVETA .....  | 8  |
| 2. ČLANI SVETA .....  | 9  |
| VIII. DELO SVETA .....  | 9  |
| 1. PRIPRAVE NA SEJO .....   | 9  |
| 2. SKLIC SEJE SVETA ZAVODA .....  | 10 |
| 3. POTEK SEJE .....   | 11 |
| 4. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI .....   | 12 |
| 5. SPREJEMANJE ODLOČITEV .....  | 13 |
| 6. USKLAJEVALNI POSTOPEK .....  | 14 |
| 7. KORESPONDENČNA SEJA .....  | 14 |
| 8. DOKUMENTIRANJE SEJ SVETA ZAVODA .....                                  | 15 |
| IX. KOMISIJE SVETA ZAVODA .....   | 15 |
| X. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA .....                 | 16 |
| XI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI IN RAZREŠITVE .. | 16 |
| XII. KONČNE DOLOČBE .....   | 16 |

Na podlagi 43., 46., 47. in 48., 53.a, 54., 55., 59., 135., člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS, št.12/96, 23/96 popravek) ter sprememb zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS 101/99, 64/01, 101/01, 108/02, 34/03, 79/03, 16/07, 36/08, 58/09, 20/11), na podlagi 31., 60.c, 60.d, 60.e Zakona o osnovni šoli (Ur.l. RS, št. 12/1996) ter sprememb zakona o osnovni šoli (Ur.l. št. 23/05, 70/05, 81/06, 102/07), na podlagi Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur.l. št. 42/93 in 56/2001) in na podlagi Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Srečka Kosovela Sežana (Ur.l. RS št. 71/96) ter sprememb odloka (Ur.l. RS št. 63/02, 37/08 in 17/10)

je svet zavoda Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana na svoji seji dne 18. oktobra 2017 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta poslovnik določa sestavo, pristojnosti in način dela Sveta zavoda Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

#### **2. člen**

Javni vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Srečka Kosovela Sežana (v nadaljevanju: zavod) upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki delavcev zavoda.

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi, vendar najmanj dvakrat letno.

#### **3. člen**

Delo sveta je javno.

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

### **II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA**

#### **4. člen**

Svet šole ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom otroka,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah o statusu učenca kot drugostopenjski organ
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,

- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim delom v šoli,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa odlok o ustanovitvi ali drug splošni akt zavoda,
- sprejema finančni načrt in zaključni račun,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov v svet zavoda,
- sprejme program razreševanja presežnih delavcev,
- v soglasju z občino ustanoviteljico odloča o najemu kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah oz. v drugih povezavah (sodelovanja...)
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

Svet zavoda odloča na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov z večino glasov vseh članov.

### **III. SESTAVA SVETA**

#### **5. člen**

Zavod upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo trije (3) predstavniki ustanovitelja, trije (3) predstavniki staršev in pet (5) predstavnikov delavcev zavoda.

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj.

Predstavnike staršev izvolijo člani sveta staršev izmed sebe. Kandidate lahko predlaga vsak član sveta staršev. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili večino glasov članov sveta staršev, ki so volili.

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

### **IV. VOLITVE V SVET ZAVODA**

#### **1. Začetek postopka**

#### **6. člen**

Svet šole najkasneje 60 dni pred iztekom mandata sprejme sklep o začetku postopka, določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje 3-člansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu šole po njegovem konstituiranju. Volitve se izvedejo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

#### **7. člen**

Na podlagi sklepa o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda, predsednik sveta zavoda pisno zaprosi ustanovitelja in svet staršev, da najpozneje v 60 dneh pisno sporočita imena svojih predstavnikov za svet zavoda v naslednjem mandatu.

#### **2. Volilna komisija**

#### **8. člen**

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo v sestavi predsednik in dva člana. Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let.

Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, drugimi akti in tem poslovnikom. Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico.

#### **9. člen**

Naloge volilne komisije:

- skrbi za zakonitost poteka volitev,
- ugotavlja ali so predlogi kandidatov za člene sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa volišča,
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi,
- pripravi končno poročilo o poteku volitev, ki ga predloži svetu zavoda ob njegovem konstituiranju,
- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi.

### **3. Priprava na volitve**

#### **10. člen**

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta zavoda, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev se javno objavi na oglasni deski v zavodu. Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v zavodu in potrebne glasovnice.

#### **11. člen**

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda imajo najmanj trije delavci zavoda z aktivno volilno pravico, učiteljski zbor in v zavodu reprezentativni sindikat.

Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

#### **12. člen**

Predlogi kandidatov delavcev za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najpozneje 21 dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni, s podpisi vseh predlagateljev in priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.

Če je kandidatov za člane sveta zavoda manj, kot se jih voli, mora volilna komisija to javno objaviti in določiti rok za prijavo dodatnih kandidatov, ki ne sme biti daljši od 7 dni in začne veljati tisti dan, ko je bil objavljen.

Kandidati, ki so predstavniki delavcev v svetu zavoda, morajo imeti pasivno volilno pravico. Lista kandidatov, na kateri so vpisani kandidati po abecednem redu priimkov, se objavi na oglasni deski zavoda vsaj tri dni pred izvedbo volitev.

### **4. Potek volitev**

#### **13. člen**

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija. Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev in sicer največ pet dni pred dnevom razpisanim za volitve.

#### **14. člen**

Člane sveta zavoda se voli z enotne liste kandidatov, ki jo oblikuje volilna komisija na podlagi predlogov iz 12. člena tega poslovnika. Voli se osebno preko glasovnic. Vsak volivec ima en glas.

Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- imena kandidatov, po abecednem redu priimkov
- navodilo za glasovanje.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se glasuje.

Glasovnica je neveljavna, če je neizpolnjena ali če volivec glasuje za več kandidatov, kot je na glasovnici določeno oziroma če iz drugih razlogov ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

#### **15. člen**

Volivec, ki se iz objektivnih razlogov ne more udeležiti volitev na volišču lahko voli doma. Postopek volitev na domu poteka v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, skladno z odlokom in s tem poslovníkom.

#### **16. člen**

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico. Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30 dneh po sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.

#### **17. člen**

Za člane sveta zavoda je izvoljenih toliko kandidatov kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda.

V kolikor ni mogoče ugotoviti, kdo je zadnji izvoljeni član sveta zavoda, ker sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen kandidat, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

### **5. Dokumentiranje volitev**

#### **18. člen**

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o predlaganih kandidatih, poteku volitev, pripombe članov volilne komisije in drugih v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih je dobil posamezen kandidat in osebne podatke izvoljenih kandidatov za člane sveta zavoda.

Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe volitev na oglasni deski v zavodu.

#### **19. člen**

Če volitve v svet zavoda iz objektivnih razlogov niso opravljene do izteka mandata ali če ustanovitelj oziroma svet staršev ne imenujeta pravočasno svojih predstavnikov v svet zavoda, se svet zavoda ne more konstituirati.

V primeru iz prvega odstavka tega člena, se v soglasju z ustanoviteljem, dotedanjemu svetu zavoda podaljša mandat. Čas podaljšanja mandata dotedanjemu svetu zavoda določi ustanovitelj.

## **V. MANDAT ČLANOV SVETA ZAVODA**

### **1. Mandat članov sveta zavoda in prenehanje mandata**

#### **20. člen**

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Člani sveta so lahko zaporedoma imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat (10. odstavek, 46. člen ZOVFI).

Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- izgubi status, na podlagi katerega je bil izvoljen,
- sam zahteva razrešitev,

- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta.

Ko svet šole ugotovi, da je članu iz razlogov iz prejšnjega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot 6 mesecev.

## **2. Odpoklic člana sveta zavoda**

### **21. člen**

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahtev najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo reprezentativnega sindikata v zavodu, če gre za člana sveta zavoda, ki ga je kandidiral reprezentativni sindikat v zavodu.

### **22. člen**

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

### **23. člen**

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic.

Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svet zavoda in določi dan glasovanja.

Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovalo večina delavcev zaposlenih v zavodu, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

### **24. člen**

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev zavoda v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika in Zakona o sodelovanju delavcev v upravljanju.

## **VI. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **25. člen**

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

### **1. Verifikacija mandatov**

#### **26. člen**

Na prvi seji svet, na predlog predsedujočega, izmed članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo. Komisija ima predsednika in dva člana.

#### **27. člen**

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

## **28. člen**

Mandatno-verifikacijski komisiji se predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Na podlagi poročil o volitvah in izvolitvi predstavnikov delavcev ter obvestil o imenovanju zunanjih članov mandatno-verifikacijska komisija preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

## **29. člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **30. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

Predsednik sveta je praviloma strokovni delavec zavoda.

### **31. člen**

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji. Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat, ki se ga navede tudi v zapisniku seje.

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

### **32. člen**

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat 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 sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

### **33. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

## **VII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **1. Predsednik sveta**

#### **34. člen**

Predsednik sveta zavoda nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta zavoda.

Naloge predsednika sveta zavoda so:

- skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,



- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda in ustanoviteljem,
- podpisuje sklepe, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

### **35. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## **2. Člani sveta**

### **36. člen**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, statuta ali drugega akta zavoda.

### **37. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

### **38. člen**

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

### **39. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja v skladu s statutom zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

## **VIII. DELO SVETA**

### **1. Priprave na sejo**

#### **40. člen**

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda. Gradivo, ki je priloga k vabilu, se zaradi racionalizacije pisarniškega poslovanja in zmanjšanja administrativnih stroškov pošlje vsem članom po elektronski pošti.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu, elektronski pošti ali uporabi druge metode elektronskega obveščanja (npr: kratka sporočila, videoklic, drugo)...

Vabilo na sejo sveta zavoda mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- številko in datum,
- datum in uro, ki sta predvidena za sklic seje sveta zavoda,
- navedbo prostora v katerem bo potekala seja sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv,

- navedbo gradiv, ki bo članov sveta zavoda posredovano naknadno oziroma jim bo predloženo na seji,
- navedbo vabljenih na sejo sveta zavoda,
- podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

#### **41. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

#### **42. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Poslovna sekretarka zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun in podobno). Poslovna sekretarka o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika.

#### **43. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitev.

#### **44. člen**

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

## **2. Sklic seje sveta zavoda**

#### **45. člen**

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi prične. V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

#### **46. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

#### **47. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

### **3. Potek seje**

#### **48. člen**

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

#### **49. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno sklice v roku 7 dni.

#### **50. člen**

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### **51. člen**

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta ter se seznanijo s poročilom o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

#### **52. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (ali uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konca z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### **53. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### **54. člen**

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

#### **55. člen**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

#### **56. člen**

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

#### **57. člen**

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konca tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

#### **58. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

#### **59. člen**

Svet lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

#### **60. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

#### **61. člen**

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

#### **62. člen**

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

### **4. Vzdrževanje reda na seji**

#### **63. člen**

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

#### **64. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po prevzemu besede ne preneha kršiti reda in moti delo na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga predsedujoči odstrani s seje.

#### **65. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

## **5. Sprejemanje odločitev**

### **66. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

### **67. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

### **68. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo statuta oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali je na sami seji v zapisnik citiran v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

### **69. člen**

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd) v celoti.

### **70. člen**

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

### **71. člen**

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

### **72. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

### **73. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti".

Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

#### **74. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### **75. člen**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

### **6. Usklajevalni postopek**

#### **76. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### **77. člen**

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

#### **78. člen**

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejetja.

### **7. Korespondenčna seja**

#### **79. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčni način (dopisna seja oz. seja po elektronski pošti)

#### **80. člen**

Predsednik sveta skupaj s poslovno sekretarko oblikuje predlog dnevnega reda tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

#### **81. člen**

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravi zapisnik.

#### **82. člen**

Svet zavoda mora na prvi naslednji seji potrditi odločitve, sprejete na korespondenčni seji.

## **8. Dokumentiranje sej sveta zavoda**

### **83. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji. V zapisniku se ugotovi, koliko članov je glasovalo, koliko ZA, koliko PROTI sklepu, ugotovi se, ali je bil sklep veljavno sprejet ali ne.

Član sveta, ki je na seji podal ločeno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnikarja na predlog Sveta zagotovi vodstvo šole. Zapisnik podpišeta predsedujoči seje Sveta in zapisnikar.

### **84. člen**

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

### **85. člen**

Odločitve sveta, navedene v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z evidenčno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi in podpiše predsednik sveta.

### **86. člen**

Kopije zapisnika se pošljejo članom Sveta šole v roku 7 dni po seji Sveta šole. Člani Sveta šole ga lahko dopolnijo v nadaljnjih sedmih dneh. Po preteku tega roka se ga objavi na spletni strani šole in na oglasni deski.

Zapisnik se sprejme na prvi naslednji seji Sveta.

### **87. člen**

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se hranijo skladno z zakonodajo, ki ureja arhivsko gradivo.

## **IX. KOMISIJE SVETA ZAVODA**

### **88. člen**

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne komisije. Komisija na zahtevo sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet zavoda sprejeti ustrezen odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna predhodna dejanja za obravnavo in odločanje na sejah sveta zavoda, npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd, daje svetu zavoda pobude in predloge v zvezi s posameznimi vprašanji, za katera je bila imenovana.

Komisija, ki jo imenuje svet zavoda ne more odločati o posamezni zadevi in ne more imeti samostojnih pooblastil.

## **89. člen**

Svet šole imenuje pritožbeno komisijo (Dopolnitev Zakona o OŠ Ur. l. 102/07). V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

## **X. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA OZIROMA DRUGIMI ORGANIZACIJAMI IN INSTITUCIJAMI**

### **90. člen**

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom in v okviru svojih pristojnosti stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami in institucijami.

Sodelovanje iz prvega odstavka tega člena poteka preko predstavitve stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta zavoda oziroma sejah drugih organov zavoda ali s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov zavoda.

Za sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda in/ali drugimi organizacijami ter institucijami skrbi predsednik sveta zavoda.

## **XI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI IN RAZREŠITVE**

### **1. Postopek imenovanja ravnatelja**

#### **90. člen**

V zvezi s postopkom imenovanja ravnatelja se upošteva okrožnica, ki jo izda minister v tekočem letu ali zadnja veljavna okrožnica, ki je tudi v skladu s tekočo zakonodajo.

#### **91. člen**

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja in objavi razpis najkasneje tri ter največ šest mesecev pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

## **XII. KONČNE DOLOČBE**

### **92. člen**

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član sveta zavoda.



Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda, ki se sprejemajo z večino glasov vseh članov sveta.

### 93. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta zavoda, ki ga je sprejel svet v predhodnem mandatu z dne 15. 5. 2013.

### 94. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu in objavi na oglasni deski ter na spletni strani šole.

Datum, 18. oktober 2017 .



Predsednica sveta zavoda:  
Ljubica BENČIČ