

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Ur. L. RS, 12/1991, 8/96, 36/00 127/06), 46., 47 in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. 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 49/16 – popr. in 25/17) in določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Stražišče Kranj (Ur. l. RS, št. 97/11, 39/13 in 9/2016) je svet zavoda Osnovne šole Stražišče Kranj sprejel naslednji

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE STRAŽIŠČE KRANJ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje sveta javnega zavoda Osnovna šola Stražišče Kranj (v nadaljevanju: svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta zavoda, ki niso urejena z zakonom, pravilniki in s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnimi sklepi.

#### **2. člen**

Svet zavoda je organ upravljanja zavoda in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je svet zavoda odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

#### **3. člen**

Delo sveta zavode je javno.

Javnost dela sveta zavoda se uresničuje v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Stražišče Kranj.

Javnost se pri delu sveta lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (delavcev in otrok) ter njihove osebne nedotakljivosti.

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

#### **4. člen**

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,

- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- določa finančni načrt in sprejema zaključni in periodični račun,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v zavodu,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju mnenja in predloge o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema pravila in druge akte zavoda,
- sprejema poslovne usmeritve za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev,
- sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oziroma z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu s tem aktom,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski oziroma učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

### **III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA**

#### **5. člen**

Svet zavoda sestavljajo:

- 3 (trije) predstavniki ustanovitelja,
- 5 (pet) predstavnikov delavcev zavoda,
- 3 (trije) predstavniki staršev.

Pri delu sveta zavoda sodelujejo ravnatelj in pomočniki ravnatelja, nimajo pa pravice glasovanja na sejah sveta.

Mandat članov sveta zavoda je štiri leta. Člani so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Pri predstavnikih staršev je mandat vezan na čas, dokler je njihov otrok vključen v zavod, pri predstavnikih delavcev zavoda pa na njihovo delovno razmerje v zavodu.

#### **6. člen**

Svet zavoda v stari sestavi vsaj 60 dni (največ 90 in najmanj 60 dni) pred iztekom mandata na (praviloma) redni seji sprejme sklep, s katerim seznanji zbor delavcev, predsednika sveta staršev in ustanovitelja, ki ga pozove k imenovanju svojih predstavnikov. Hkrati sprejme sklep o razpisu volitev predstavnikov delavcev zavoda in staršev, s katerim določi dan volitev, število članov sveta, ki se volijo iz posameznih enot zavoda in imenuje volilno komisijo. Sklep o razpisu volitev mora biti javno objavljen v zavodu. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

Po sprejetju sklepa na seji sveta zavoda, da se začne postopek volitev predstavnikov delavcev in staršev v svet zavoda, predsednik sveta zavoda ali ravnatelj, ki izvršuje sklepe sveta zavoda, pisno obvesti ustanovitelja, zbor delavcev in predsednika sveta staršev, da se začne postopek kandidiranja v svet zavoda.

## **Volitve in imenovanja v svet zavoda**

### **7. člen**

Volitve in imenovanja predstavnikov v svetu zavoda se vodijo v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi.

## **Razrešitev delavcev iz sveta zavoda**

### **8. člen**

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

- sam zahteva razrešitev,
- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov, zaradi katerih ne more več opravljati funkcije,
- umre,
- je odpoklican ali razrešen.

## **IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **9. člen**

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

Na podlagi zapisnikov sveta staršev in zbora delavcev ter obvestila ustanovitelja o imenovanju članov sveta zavoda, svet ugotovi članstvo v svetu zavoda in se s tem konstituira.

**Dnevni red** za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika;
4. Imenovanje delovnih teles sveta zavoda;
5. Določitev stalnega zapisnikarja;
6. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda;
7. Seznanitev s Poslovníkom sveta zavoda;
8. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

Članom sveta se na prvi seji vročijo pomembnejši akti zavoda, ki jim bodo pomagali pri opravljanju funkcije ali pa se jih obvesti, kje so akti zavoda na vpogled. (akt o ustanovitvi, pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, ipd..)

### **10. člen**

Mandat članov sveta zavoda traja štiri leta, šteto od dneva konstituiranja sveta zavoda.

## **Izvolitev predsednika sveta zavoda**

### **11. člen**

Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika so praviloma tajne. Člani sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrди soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

### **12. člen**

Javno se glasuje tako, da predsedujoči sveta zavoda predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se smiselno navede vsebino, kot je določena v Poslovniku (navede se ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda, oziroma za volitve namestnika predsednika sveta zavoda, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika sveta zavoda, navodilo za glasovanje).

### **13. člen**

O kandidatih za člana sveta zavoda se glasuje tako, da član sveta zavoda obkroži zaporedno številko pred enim kandidatom za predsednika sveta zavoda in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta zavoda.

### **14. člen**

Za predsednika sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta zavoda. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

## **V. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA**

### **15. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda:

- sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- organizira izvedbo nalog sveta zavoda ob pomoči ravnatelja,
- usklajuje delo sveta zavoda z delom drugih organov zavoda,
- podpisuje zapisnike sestankov sveta zavoda in pisne odpravke sklepov,
- skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta zavoda,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda. V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## **VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA KOT POSAMEZNIKOV**

### **Naloge sveta zavoda**

#### **16. člen**

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda. Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Člani sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta zavoda pravico, da predlagajo, da se uvrsti na dnevni red obravnava posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta zavoda, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

#### **17. člen**

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

### **Obveznosti in odgovornost članov sveta zavoda**

#### **18. člen**

Člani sveta zavoda so dolžni obiskovati seje sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta zavoda sporočiti tajništvu takoj, ko izve za njen razlog.

#### **19. člen**

Člani sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Člani sveta zavoda pri svojem delu v svetu zavoda zastopajo mnenja in stališča volivcev oziroma organov, ki so jih izvolili oziroma imenoval.

### **Varovanje podatkov**

#### **20. člen**

Člani sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določi svet zavoda ali ravnatelj.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

## **VII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA**

#### **21. člen**

Svet zavoda dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

## 22. člen

Predsednik sveta zavoda na sejo poleg članov sveta zavoda vabi:

- ravnatelja ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet zavoda obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev, oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca zavoda oziroma starše otroka, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta zavoda.

Če je ravnatelj neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

## Sklicevanje sej

### 23. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predlog o datumu seje, ki ga člani lahko uskladijo, predsednik sveta zavoda sporoči 15 dni prej ali pa se datum seje potrди na osnovi potrditve večine članov sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahtevajo vsaj štirje člani sveta zavoda, vodstvo zavoda, ustanovitelj ali svet staršev. Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta zavoda oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta zavoda, lahko le-to skliče ravnatelj. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Predloge za obravnavo na seji sveta zavoda in predloge sklepov predlagatelji predložijo predsedniku sveta zavoda v pisni obliki najkasneje 15 dni pred sklicem naslednje seje.

### 24. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in žig zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev zavoda oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo zavoda.

Tajništvo o prispeli pošti takoj obvesti predsednika sveta zavoda.

## **25. člen**

Na sejah so prisotni ravnatelj in pomočniki ravnatelja in zapisnikar brez pravice glasovanja (če ni član sveta zavoda) in ostali navzoči (drugi strokovni delavci strokovnih služb zavoda, gostje, ki jih k posamezni točki dnevnega reda povabi predsednik sveta in novinarji pri vseh točkah dnevnega reda, razen pri tistih, pri katerih je obravnava in sklepanje zaprto za javnost iz razlogov, ki so v interesu poslovnih odnosov zavoda in bi pomenili izdajo poslovne tajnosti, zaradi varovanja osebnih podatkov ali družinskih razmerij učencev ali delavcev zavoda ali pa gre za druge širše interese) s pravicami, ki jim jih na seji daje predsednik sveta zavoda.

### **Redna seja sveta zavoda**

## **26. člen**

Vabilo in gradiva za sejo sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje sedem (7) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

### **Izredna seja sveta zavoda**

## **27. člen**

Predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku. Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

### **Korespondenčna seja sveta zavoda**

## **28. člen**

Seja sveta zavoda lahko poteka tudi korespondenčno.

Predsednik sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta zavoda predstavi in utemelji točke dnevnega reda in predloge možne odločitve pošlje članov sveta zavoda v obravnavo. Člani sveta zavoda svoje mnenje in odločitve pisno oddajo najkasneje v predpisanem roku. Predsednik sveta zavoda povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja. O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda potrdijo.

### **Dnevni red seje sveta zavoda**

## **29. člen**

Dnevni red seje določi predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta zavoda.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi

umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta zavoda s tem soglašajo.

### **30. člen**

Člani sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta zavoda. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

### **31. člen**

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

### **32. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Pregled in potrditev zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov;
2. Potrditev predloga dnevnega reda;
3. Pobude, predlogi in vprašanja.

### **Potek seje sveta zavoda**

### **33. člen**

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta zavoda, ki ga določijo člani sveta zavoda na sami seji.

Predsedujoči lahko poda pred začetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta zavoda.

### **34. člen**

Ob pričetku seje predsedujoči sveta zavoda ugotovi sklepčnost sveta zavoda in odsotnost članov. Če svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta zavoda tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta zavoda.

### **35. člen**

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke.

Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. K razpravi se lahko priglasijo člani sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta zavoda, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

### **36. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.



Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavcev odloča svet zavoda.

### **37. člen**

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut. Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanje kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta zavoda ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet zavoda v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov sveta zavoda.

### **38. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi. Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na pripravljena gradiva in stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

### **39. člen**

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zavoda zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

### **40. člen**

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta zavoda in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje. V primeru, da član sveta zavoda tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

## **VIII. ODLOČANJE**

### **Tajno ali javno glasovanje**

### **41. člen**

Svet zavoda sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Člani sveta zavoda glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga,

nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

#### **42. člen**

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlogi sklepov so sprejeti, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda..

### **Usklajevalni postopek**

#### **43. člen**

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom zavoda sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek. Svet zavoda izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta zavoda oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev. Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta zavoda o zadevi.

## **IX. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

### **Zapisnik**

#### **44. člen**

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

#### **45. člen**

Zapisnik seje podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga predlaga ravnatelj in imenuje svet.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda. Predlog zapisnika se pošlje članom sveta zavoda v roku 14 dni po seji sveta zavoda. Zapisnik se objavi po sprejetju na oglasni deski za 10 dni ter se pošlje drugim zainteresiranim.

### **Pisni odpravki sklepov**

#### **46. člen**

Sklepi, ki jih je svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

## **X. KOMISIJE SVETA ZAVODA**

### **47. člen**

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

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu zavoda (npr: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta zavoda, podaja svetu zavoda pobude in predloge.

## **XI. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

### **48. člen**

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet zavoda s poročanjem o stališčih, mnenjih in odločitvah na sejah sveta zavoda oz. sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta zavoda oz. sklepov drugih organov in podobno. Za usklajevanje dela med svetom zavoda in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta zavoda.

## **XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### **Dvostopenjski postopek**

### **49. člen**

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet zavoda, sprejema svet zavoda praviloma po dvostopenjskem postopku. Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta. Člani sveta zavoda odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

### **50. člen**

Člani sveta zavoda lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve. Člani sveta zavoda glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

### **51. člen**

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta zavoda. Besedilo predloga se pošlje članom sveta zavoda najkasneje 7 dni pred sejo sveta zavoda.

## Amandmaji

### 52. člen

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta zavoda podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta zavoda pri predlagatelju splošnega akta.

### 53. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet zavoda glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga. Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta.

### 54. člen

Na zahtevo predsednika sveta zavoda ali na predlog člana sveta, če se svet z glasovanjem odloči za to, se potek seje lahko posname in se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom seje.

## XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 55. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta zavoda.

### 56. člen

Ta poslovnik sveta zavoda je sprejet, ko člani sveta sprejmejo z večino glasov vseh članov sveta sklep o sprejetju akta, uporablja pa se od naslednjega dneva po objavi na spletni strani zavoda dalje.

Na enak način kot poslovnik se sprejemajo tudi njegove spremembe in dopolnitve.

### 57. člen

Ta poslovnik je bil sprejet na seji sveta zavoda dne 29. 09. 2020. Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovna šola Stražišče Kranj, št. 007-1/2016, z dne 8. 3. 2017.

Št.: 900-14/2020

V Kranju, 29. 9. 2020



Predsednica sveta zavoda:  
Nataša Ravnikar

#### OPOMBI:

1. Poslovnik je bil objavljen na spletni strani zavoda dne 12. 10. 2020.
2. Poslovnik začne veljati dne 29. 09. 2020.