



# POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ

Ormož, marec 2021



## Vsebina

<b>I. SPLOŠNE DOLOČBE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. SESTAVA in PRISTOJNOSTI .....</b>	<b>3</b>
Sestava sveta .....	3
Pristojnosti in naloge .....	4
<b>III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA in IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA ....</b>	<b>4</b>
Ustanovitvena seja sveta zavoda .....	4
Izvolitev predsednika in njegovega namestnika .....	5
Razrešitev predsednika in njegovega namestnika .....	6
Prenehanje mandata .....	6
Odpoklic oziroma razrešitev .....	6
Odstop .....	7
Nadomestno imenovanje .....	7
Nadomestne volitve .....	7
<b>IV. PRISTOJNOSTI, PRAVICE in DOLŽNOSTI.....</b>	<b>8</b>
Pristojnosti predsednika in njegovega namestnika .....	8
Pravice in dolžnosti članov.....	8
<b>V. SEJE SVETA ZAVODA .....</b>	<b>9</b>
Sklic seje.....	9
Izredna seja.....	10
Dopisna seja (korespondenčna) .....	10
Seja na daljavo (videokonferenčna).....	11
Snemanje sej.....	11
<b>VI. VODENJE IN POTEK SEJE SVETA ZAVODA .....</b>	<b>12</b>
Vodenje in udeleženci seje .....	12
Dnevni red in sklepčnost.....	12
Obravnava, razprava in odločanje .....	13
Javno glasovanje .....	14
Tajno glasovanje .....	14
Prekinitev glasovanja in seje.....	14
Odločanje sveta kot drugostopenjski organ .....	15
Vzdrževanje reda na sejah .....	15
<b>VII. ZAPISNIKI SEJ.....</b>	<b>15</b>
Pisanje zapisnikov .....	15
Javna objava in vpogled v zapisnike .....	16
<b>VIII. DELOVNA TELESNA.....</b>	<b>16</b>
<b>IX. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA .....</b>	<b>16</b>
<b>X. KONČNE DOLOČBE.....</b>	<b>17</b>

Na osnovi določil 30. in 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 46. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB, 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 – ZVaj; v nadaljevanju ZOFVI) ter akta o ustanovitvi Osnovne šole Ormož (sprejet dne 13. 10. 2008; v nadaljevanju: akt o ustanovitvi) je svet zavoda dne 4. 3. 2021 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja način dela Sveta zavoda Osnovne šole Ormož, zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov ter pristojnosti v skladu z aktom o ustanovitvi.

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

Pristojnosti sveta zavoda so določene v Zakonu o financiranju vzgoje in izobraževanja in Zakonu o zavodih ter v aktu o ustanovitvi zavoda.

#### **2. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Za izvrševanje tega poslovnika skrbita predsednik sveta zavoda in ravnatelj, vsak v obsegu svojih pristojnosti v skladu z aktom o ustanovitvi.

Ravnatelj je dolžan opozoriti svet zavoda na morebitno nezakonnost sklepov.

Za delo sveta velja načelo javnosti. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta zavoda in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda.

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

Pri izvrševanju svojih nalog je svet zavoda soodgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi in je pri svojih odločitvah v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti, neodvisen.

### **II. SESTAVA in PRISTOJNOSTI**

#### **Sestava sveta**

#### **3. člen**

Svet zavoda sestavljajo:

- predstavniki ustanovitelja,
- predstavniki delavcev zavoda ter
- predstavniki staršev.

Število članov predstavnikov je določeno z ZOFVI in aktom o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda.

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja v zavodu oziroma organizacijski enoti zavoda, ne more biti izvoljena oziroma imenovana v svet zavoda.

Pogoji in postopek imenovanja članov sveta zavoda so določeni z ZOFVI in aktom o ustanovitvi, podrobneje pa so lahko pogoji in postopek imenovanja predstavnikov ustanovitelja določeni z internim aktom, če je tako določeno v aktu o ustanovitvi.

#### **4. člen**

Svet zavoda lahko s sklepom določi, da se kandidati za člane sveta predlagajo in volijo ločeno za posamezne posebne skupine delavcev zavoda (ženske, invalidi, mladi delavci in podobno), za posamezne organizacijske enote oziroma dele delovnega procesa, če z aktom o ustanovitvi to ni določeno.

#### **Pristojnosti in naloge**

#### **5. člen**

Svet zavoda na svojih sejah obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja.

Svet zavoda iz pristojnosti Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in Zakona o zavodih:

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja, če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan,
- izbere kandidata za ravnatelja med vsemi prijavljenimi kandidati in posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru,
- pridobi mnenje učiteljskega zbora, lokalne skupnosti in sveta staršev pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- sprejema lahko pravila šole s soglasjem ustanovitelja,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava poročila o izobraževalni problematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- sprejema sklep o ustanovitvi šolskega sklada in
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi.

Svet zavoda opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti drugih predpisov, navedenih v **prilogi**, ki je sestavni del tega poslovnika.

### **III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA in IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA**

#### **Ustanovitvena seja sveta zavoda**

#### **6. člen**

Prvo sejo skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal. Predsednik sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

V primeru, da je svetu že potekel mandat, skliče prvo sejo sveta zavoda ravnatelj najkasneje v 15 dneh od izvolitve oziroma imenovanja članov sveta zavoda. Do izvolitve predsednika nove sestave sveta sejo vodi ravnatelj.

Prva seja poteka po naslednjem dnevnem redu:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in s sklepom o imenovanju članov predstavnikov sveta ustanovitelja in sveta staršev,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta zavoda.

Sveta zavoda se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

## **7. člen**

Na prvi seji člani sveta obravnavajo in potrdijo že sprejeti Poslovnik o delu sveta zavoda ali pa sprejmejo odločitev, da morebitne spremembe in dopolnitve poslovníka posredujejo na tajništvo zavoda v roku 15 dni.

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

## **Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **8. člen**

Člani sveta zavoda evidentirajo in izvolijo izmed sebe predsednika in namestnika predsednika. Kandidata lahko predlaga vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi svojo kandidaturo.

Volitve predsednika in namestnika sveta zavoda so javne, lahko pa so tajne, če tako odloči svet zavoda. Pri javnem glasovanju se glasuje o kandidatih, kot so bili podani predlogi. Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, a 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 nobeden od obeh kandidatov pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov za predsednika ali njegovega namestnika.

### **9. člen**

Če se svet zavoda odloči za tajne volitve, svet izmed svojih članov imenuje tričlansko komisijo za izvedbo volitev, ki ugotovi izid glasovanja in o tem poroča svetu.

Volitve se izvedejo z glasovnico, ki mora vsebovati: ime in priimek kandidata, funkcijo, za katero kandidat kandidira, in zaporedno številko pred kandidatom. Kandidati na glasovnici so navedeni po abecednem vrstnem redu.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred kandidatom, za katerega se glasuje. Glasovnica, iz katere ni razvidno, za katerega kandidata se je glasovalo, ni veljavna.

Na podlagi tega poročila predsednik razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

## **Razrešitev predsednika in njegovega namestnika**

### **10. člen**

Razrešitev predsednika ali njegovega namestnika lahko predlagajo člani sveta:

- zaradi grobih ali večkratnih kršitev tega poslovnika (na predlog člana sveta zavoda),
- če odstopi na lastno željo,
- če svet zavoda ugotovi, da ne opravlja svojih dolžnosti.

Predlog za razrešitev mora biti obrazložen.

Predlog za razrešitev se uvrsti na prvo naslednjo sejo. Po končani obravnavi predloga svet zavoda sprejme odločitev o predlogu z večino glasov vseh članov sveta.

### **11. člen**

Mandat članov traja štiri leta od dneva konstituiranja sveta zavoda. Mandat posameznemu članu sveta prične teči z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezni član imenovan oziroma izvoljen.

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko zaporedoma ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat.

## **Prenehanje mandata**

### **12. člen**

Mandat članov traja štiri leta od dneva konstituiranja sveta zavoda. Mandat posameznemu članu sveta prične teči z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezni član imenovan oziroma izvoljen.

### **13. člen**

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

1. je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu,
2. če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
3. odstopi oziroma sam zahteva razrešitev,
4. mu preneha status starša učenca v zavodu,
5. predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razloga iz 1. alineje prejšnjega odstavka, z dnem pričetka dela na funkciji ravnatelja ali pomočnika ravnatelja.

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razlogov iz 2., 3. in 4. alineje prvega odstavka z dnem, ko svet zavoda ugotovi, da so nastali razlogi iz prvega odstavka.

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razloga iz 5. alineje prvega odstavka z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

## **Odpoklic oziroma razrešitev**

### **14. člen**

Člana sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče se s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme član, predlagan za odpoklic, in ko je vročeno predsedniku sveta zavoda (oddano v tajništvo zavoda) najmanj tri dni pred pričetkom seje sveta zavoda.

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi pisne zahteve najmanj 10% delavcev zavoda oziroma reprezentativnega sindikata v zavodu, če gre za člana sveta, ki ga je kandidiral ta sindikat.

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

Zahteva se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če volilna komisija ne zavrže zahteve za odpoklic, mora svet zavoda na njen predlog v 30 dneh razpisati glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svetu zavoda in določiti datum glasovanja.

Predstavniki delavcev v svetu zavoda je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda.

#### **15. člen**

Člana sveta zavoda lahko odpokliče ustanovitelj ali svet staršev, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejmeta odpoklicani član in predsednik sveta zavoda.

Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je ustanovitelj ali svet staršev dolžan navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet zavoda.

Ustanovitelj ali svet staršev lahko odpokliče člana sveta zavoda najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta zavoda. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu se smiselno uporabljajo določbe, ki urejajo volitve članov sveta zavoda.

#### **Odstop**

#### **16. člen**

Član sveta zavoda lahko odstopi in se odpove opravljanju funkcije člana sveta iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta zavoda, obvestiti predsednika sveta.

Odstopno izjavo naslovi na predsednika sveta zavoda in jo odda v tajništvo zavoda.

#### **Nadomestno imenovanje**

#### **17. člen**

Če članu sveta preneha članstvo v svetu zavoda, za preostanek mandatne dobe postane član sveta tisti neizvoljeni kandidat, ki je med neizvoljenimi kandidati za člana sveta dobil največ glasov, vendar ne manj kot 5% glasov tistih, ki so glasovali. Če sta dva neizvoljena kandidata dobila enako število glasov, postane član sveta tisti, ki ima daljšo delovno dobo v zavodu.

#### **Nadomestne volitve**

#### **18. člen**

Če članu sveta ali članom sveta iz kakršnegakoli razloga preneha članstvo v svetu zavoda in ga oziroma jih ni mogoče nadomestiti na način iz predhodnega člena, se najkasneje v roku 15 dni od dneva ugotovitve o prenehanju mandata razpišejo nadomestne volitve v primeru, če bi bila ogrožena sklepčnost sveta zavoda.

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

## **IV. PRISTOJNOSTI, PRAVICE in DOLŽNOSTI**

### **Pristojnosti predsednika in njegovega namestnika**

#### **19. člen**

Predsednik sveta zavoda je pristojen, da:

- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za nemoteno delo zavoda,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- 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 oziroma imenoval,
- sklene pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- imenuje izmed članov pritožbene komisije pet člansko komisijo za odločanje v posameznem pritožbenem primeru,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi in pravili zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja naloge njegov namestnik.

### **Pravice in dolžnosti članov**

#### **20. člen**

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, aktom o ustanovitvi in s tem poslovníkom.

Člani sveta zavoda imajo pravico:

- postaviti vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda,
- predlagati sklepe in glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika sveta zavoda ter kandidate za člane delovnih teles,
- kandidirati za predsednika in namestnika sveta zavoda ter za člana delovnih teles,
- aktivno sodelovati v razpravah in pri odločanju sveta zavoda ter
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovníkom.

Člani sveta imajo dolžnost:

- udeleževati se sej sveta in se pripraviti na obravnavo posamezne točke,
- zastopati organ, katerega predstavnik je v svetu,
- prenašati pobude, želje in predloge organa, katerega predstavnik je v svetu,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom,
- varovati uradno tajnost.

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na sami seji ali posreduje pisni odgovor v roku največ 30 dni.

Člani sveta zavoda so dolžni svojo odsotnost na seji sveta pravočasno sporočiti predsedniku sveta ali tajništvu zavoda.

#### **21. člen**

V primeru, da je na člane sveta zavoda naslovljena pošta, ki se nanaša na delovno področje sveta, je naslovljenec (prejemnik pošte) zaradi celovitosti in pravočasnosti izvajanja pristojnosti sveta dolžan posredovati prejeto pošto vsem članom sveta.

#### **22. člen**

Člani sveta zavoda so za svoje delo v svetu odgovorni:



- zaposlenim,
- ustanovitelju in
- svetu staršev.

### **23. člen**

Član sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda in sveta zavoda.

Gradivo mora nositi oznako, da gre za osebne podatke.

## **V. SEJE SVETA ZAVODA**

### **24. člen**

Seje sveta zavoda so:

- redne,
- izredne in
- dopisne (korespondenčne).

#### **Sklic seje**

### **25. člen**

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta, v odsotnosti njegov namestnik, s pisnim vabilom po pošti ali po elektronski pošti. Rok za pošiljanje vabil in gradiva za redno sejo je najmanj 5 dni pred sejo sveta.

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

### **26. člen**

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 ali 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.

Gradiva, ki dodatno pojasnjujejo posamezne točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji. Gradivo za sejo pripravi predsednik sveta s sodelovanjem vodstva zavoda ali predlagateljem posameznih točk dnevnega reda.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umik točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta ali tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne. O tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta in svojo odločitev utemeljiti.

### **27. člen**

Predsednik sveta lahko na sejo poleg članov sveta vabi še:

- ravnatelja zavoda in pomočnika ravnatelja,
- predsednika sveta staršev,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca zavoda oziroma starše otroka, če so udeleženci v postopku pred svetom,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj in njegov pomočnik se udeležujeta sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbita za zakonitost dela sveta.

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

#### **28. člen**

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta tudi na zahtevo treh članov sveta, ravnatelja ali ustanovitelja, ki so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta.

Če predsednik sveta zavoda seje sveta ne skliče v 8 dneh po prejemu zahteve za sklic seje ali odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo, lahko skliče sejo v naslednjih 8 dneh ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

#### **Izredna seja**

#### **29. člen**

Izjemoma lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo sveta v krajšem roku, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj izredne seje sveta zavoda mora utemeljiti razloge za tak sklic.

#### **Dopisna seja (korespondenčna)**

#### **30. člen**

V izjemnih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, lahko predsednik sveta zavoda predlaga članom, da se opravi dopisna (korespondenčna) seja sveta.

Odločitev sveta je na dopisni seji veljavno sprejeta, če do izteka roka glasuje večina vseh članov sveta in od teh glasuje večina za sprejem odločitve.

Glasovanje na dopisni seji je javno.

O dopisni seji se sestavi zapisnik o poteku seje in ugotovitev o izidu glasovanja, ki ga svet potrdi na naslednji redni ali izredni seji.

Če odločitev na dopisni seji ni sprejeta, mora predsednik sveta zavoda zadevo, ki ni bila sprejeta, uvrstiti na prvo naslednjo redno ali izredno sejo.

Dopisna seja ni dopustna, kadar se odloča o statusnih spremembah zavoda in imenovanju ravnatelja.

Na dopisni seji ni mogoče odločati o finančnem načrtu, zaključnem računu šole in o drugih aktih, iz katerih izhajajo finančne obveznosti šole.

#### **31. člen**

Tajnik zavoda po navodilih predsednika sveta objavi sklic dopisne seje. Gradivo za odločanje skupaj z glasovnico pošlje vsem članom sveta:

- po pošti ali
- elektronski pošti (e-pošti) ali
- na drug primeren način.

Glasovnica mora vsebovati predlog sklepa in označbi ZA in PROTI.

Člani v predpisanem roku vrnejo izpolnjeno glasovnico po pošti tajništvu zavoda, na kateri jasno označijo svojo odločitev. Iz glasovnice mora biti vidna nedvoumno jasna odločitev o glasovanju in kdo glasuje. Na vrnjene glasovnice se zapiše datum in ura prispetja v zavod.

Če so glasovnice vrnjene po e-pošti, morajo biti poslane iz evidentiranega e-naslova člana sveta.

Če član sveta v času, ki je določen za potek seje, svoje odločitve ne sporoči tajništvu zavoda po pošti ali po e-pošti, se šteje, da se seje ni udeležil.

### **Seja na daljavo (videokonferenčna)**

#### **32. člen**

Med redne seje sveta zavoda se štejejo tudi seje, izvedene na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Seja na daljavo je seja, na kateri del članov ali vsi člani zavoda sodelujejo izven sedeža zavoda s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o seji na daljavo sprejme predsednik sveta v sodelovanju s ravnateljem. Člane sveta obvesti o svoji odločitvi z vabilom za sejo.

Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sedeža zavoda, sporoči član sveta predsedniku sveta v roku, ki ga določi predsednik sveta z vabilom.

Če član sveta sodeluje izven sedeža zavoda, mora poskrbeti za povezavo v izbrano videokonferenčno platformo.

Na način seje na daljavo se lahko izvede tudi izredna seja sveta zavoda.

#### **33. člen**

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in/ali zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje, tako po sliki kot po glasu.

Svet zavoda na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

Na sejah sveta zavoda na daljavo se ne odloča o zadevah, o katerih se glasuje s tajnim glasovanjem.

Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža zavoda, glasujejo:

- z izrekanjem »za« in »proti« z dvigom rok ali
- z govorno izraženo odločitvijo posamezne članice in člana sveta.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki so osebno prisotni na sedežu zavoda, in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Po zaključeni seji tajnik zavoda v sodelovanju s predsednikom sveta sestavi zapisnik, v katerem je navedeno, da je bila seja izvedena na daljavo. V zapisnik se navede, kateri člani so se udeležili seje na daljavo.

### **Snemanje sej**

#### **34. člen**

Članom sveta zavoda in zavodu ni dovoljeno snemanje sej, tako slike in/ali zvoka.

Snemanje zvoka sej sveta (magnetogramski posnetki) je dopustno pod pogojem, da vsi navzoči v to osebno privolijo (npr. za pomoč zapisnikarju pri pripravi zapisnika). Posnetki se ne smejo javno objavljati.

S snemalno napravo na seji upravlja za snemanje usposobljena oseba, ki jo določi predsednik sveta zavoda.

Oseba, ki jo določi predsednik za snemanje seje, po seji sveta poskrbi za zaščito posnetka.

## **VI. VODENJE IN POTEK SEJE SVETA ZAVODA**

### **Vodenje in udeleženci seje**

#### **35. člen**

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika sveta zavoda, sejo vodi član sveta, ki ga na sami seji določijo prisotni člani.

Seje sveta zavoda so javne. Na sejah sodelujejo člani sveta, ravnatelj, pomočnik ravnatelja in poročevalci, ki jih predlaga ravnatelj zaradi obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Na seje sveta zavoda so vabljeni tudi predstavniki reprezentativnih sindikatov v zavodu. Lahko se vključujejo v razpravo, če so na dnevnem redu zahtevki oziroma pobude sindikata ali če mora svet zavoda pred odločitvijo predhodno pridobiti njihovo mnenje. V vseh drugih primerih pa le s soglasjem sveta zavoda.

Javnost dela sveta zavoda se lahko omeji ali javnost izključi. O omejitvi ali izključitvi glasujejo člani sveta. Informacije o sprejetih odločitvah sveta zavoda posreduje javnosti predsednik sveta ali njegov namestnik in ravnatelj šole.

Zaprti del seje mora biti evidentiran v zapisniku o seji sveta. Zapisnik z zapisom o zaprtem delu seje se lahko pošlje samo članom sveta.

### **Dnevni red in sklepčnost**

#### **36. člen**

Na začetku seje sveta zavoda predsedujoči ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov sveta.

Če svet zavoda ni sklepčen, se sejo sveta ponovno skliče najkasneje v roku 14 dni. Nujne zadeve se lahko rešujejo s sklicem korespondenčne seje.

#### **37. člen**

Sveta zavoda sprejme dnevni red z večino glasov. Člani sveta in ravnatelj lahko predlagajo spremembo, dopolnitev ali umik točke dnevnega reda. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

Predsedujoči seje predlaga:

- ugotovitev sklepčnosti seje,
- potrditev dnevnega reda,
- pregled in potrditev zapisnika zadnje seje,
- pregled realizacije sklepov,
- vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi,
- pobude, predloge in vprašanja članov sveta zavoda kot zadnjo točko.

## **Obravnava, razprava in odločanje**

### **38. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda predsednik sveta pozove predlagatelja ali od njega določene osebe, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči prične z razpravo.

### **39. člen**

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

V razpravi lahko sodelujejo:

- vsi prisotni člani sveta zavoda,
- predlagatelj točke dnevnega reda ali od njega določena oseba za razlago posamezne točke dnevnega reda.

Predsedujoči sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

Ravnatelj ima pravico razpravljati na sejah sveta o vseh vprašanjih, ki so na dnevnem redu, tudi če ni predlagatelj točke dnevnega reda.

### **40. člen**

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

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

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

### **41. člen**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik sveta opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljavec na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik sveta odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča sveta zavoda.

### **42. člen**

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

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

### **43. člen**

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

Sveta zavoda lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sveta sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda zaključi, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj obrazloženo in se lahko o njem odloča.

### **44. člen**

Sveta zavoda lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

### **45. člen**

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

#### **46. člen**

Razprava o predlogu oziroma predlogih odločitve po posameznih točkah dnevnega reda se na seji sveta zavoda konča tako, da sveta zavoda:

- sprejme odločitev v predlagani obliki,
- sprejme predlagano odločitev z dopolnitvami in s spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

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

#### **47. člen**

Svet zavoda sprejema odločitve z večino glasov vseh članov, če z zakonom ni drugače določeno.

Svet zavoda sprejme sklep ali bo glasovanje javno ali tajno.

V postopku imenovanja ravnatelja sveta zavoda odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati. Glasovanje za izbiro ravnatelja je tajno.

### **Javno glasovanje**

#### **48. člen**

Člani sveta zavoda glasujejo osebno z dvigom rok. Najprej glasujejo tisti člani, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga sklepa.

O istem predlogu sklepa lahko svet zavoda odloča le enkrat, ne glede na rezultat glasovanja.

Po zaključenem glasovanju predsednik sveta zavoda ugotovi izid in objavi rezultate glasovanja.

### **Tajno glasovanje**

#### **49. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov.

Na glasovnici je navedeno:

- besedilo predloga odločitve ter
- označba »Glasujem za« in »Glasujem proti«.

Po zaključenem glasovanju predsednik sveta zavoda ugotovi izid in objavi rezultate glasovanja.

### **Prekinitev glasovanja in seje**

#### **50. člen**

Predsednik ali član sveta lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, če presodi, 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.

#### **51. člen**

Predsednik sveta sme prekiniti sejo, če meni, da bo to prispevalo k bolj pretehtanim in pravilnim odločitvam. Seja se lahko prekine tudi na predlog člana sveta.

Prekinjena seja se nadaljuje po časovnem premoru ali na dan, ki ga na predlog predsednika določi svet.

## **Odločanje sveta kot drugostopenjski organ**

### **52. člen**

Svet zavoda kot drugostopenjski organ odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja. Svet mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

Če svet zavoda 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.

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 sprejetem sklepu se lahko izločeni član vrne.

## **Vzdrževanje reda na sejah**

### **53. člen**

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

V primeru, da oseba, ki moti, po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem seje, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje. Če predsedujoči z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsedujoči zaključi sejo sveta zavoda.

## **VII. ZAPISNIKI SEJ**

### **Pisanje zapisnikov**

### **54. člen**

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevnem redu seje, mnenja, stališča, sklepe, izide glasovanj, zadolžitve in roke za njihovo realizacijo, uro začetka in konca seje ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta.

V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana sveta zavoda, 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 seje sveta zavoda piše tajnik zavoda oziroma druga na seji določena oseba. Zapisnik se na naslednji seji sveta potrdi. Ob njegovi obravnavi se lahko tudi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina članov sveta, ki so bili prisotni na prejšnji seji sveta.

Potrjeni zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda ali njegov namestnik in zapisnikar.

### **55. člen**

Zapisniki sej sveta zavoda se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu zavoda kot dokumenti trajne vrednosti.

### **56. člen**

Odločitve sveta zavoda, 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. Drugim se odločitve sveta pošljejo le, če sveta zavoda tako odloči na seji.

### **57. člen**

Sklepi sveta zavoda, protokolirani v zapisniku, se številčijo tako, da ima sklep številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda. Pisni odpravek sklepa sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek sklepa sveta podpiše predsednik sveta oziroma predsedujoči na seji sveta.

### **Javna objava in vpogled v zapisnike**

### **58. člen**

Zapisniki se lahko javno objavijo, če tako odločitev sprejmejo člani sveta zavoda.

Zapisniki v originalni obliki in priloge, ki so sestavni del zapisnikov, se objavijo le, če so v zapisniku prekriti (anonimiziranje) posameznikovi osebni podatki, tako posameznik iz zapisnika ne bo več določen ali določljiv.

Anonimizirani zapisniki se javno objavijo:

- na oglasni deski zavoda,
- na spletni strani zavoda.

Vpogled v zapisnike v originalni obliki in v priloge, ki so sestavni del zapisnikov, je dovoljen zainteresirani javnosti samo pod pogojem, da so v zapisniku prekriti (anonimizirani) posameznikovi osebni podatki, tako posameznik iz zapisnika ne bo več določen ali določljiv.

## **VIII. DELOVNA TELESA**

### **59. člen**

Za presojo posameznih vprašanj iz pristojnosti sveta zavoda in priprave strokovnih mnenj o njih lahko svet imenuje:

- komisije in
- delovna telesa.

V njihovi sestavi so člani sveta, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki oziroma predstavniki ustreznih institucij. Ob imenovanju sveta sprejme sklep o zagotovitvi sredstev za njihovo delo.

## **IX. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### **60. člen**

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi akta o ustanovitvi zavoda in pooblastil iz drugih predpisov. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj:

- ravnatelj zavoda,
- predsednik sveta in
- 1/3 članov sveta zavoda.

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov, ki jih sprejema svet (amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran in zapisan v zapisnik.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali o drugih odločitvah se glasuje praviloma posebej.

Če je predlaganih več amandmajev na posamezno določbo akta, 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 akta.

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

#### **61. 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.

Če gre za manjše oziroma 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.

#### **62. člen**

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda oziroma da se prepreči nastanek večje škode, ali če gre za manjše oziroma redakcijske popravke predloga notranjega akta.

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

### **X. KONČNE DOLOČBE**

#### **63. člen**

Ta poslovnik sveta zavoda je sprejet, ko ga sprejmejo člani sveta zavoda z večino glasov.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda Osnovne šole Ormož, z dne 30. 9. 2020.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se v zavodu na oglasni deski in vroči članom sveta zavoda na seji zavoda.

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

V Ormožu, dne 4. 3. 2020

Predsednik sveta zavoda  
Osnovne šole Ormož

Igor KAUČIČ, prof.



(podpis)

Sprejet: dne 4. 3. 2020

**PRILOGA – Pristojnosti sveta zavoda**

## PRILOGA

### PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE

Svet šole opravlja tudi druge naloge iz pristojnosti drugih predpisov:

#### sprejme:

- letno poročilo (26. člen ZR),
- pravila šolskega reda (60.e člen ZOsn),
- vzgojni načrt šole (60.d člen ZOsn),
- pravila šole (s predhodnim soglasjem ustanovitelja), če je tako določeno v Odloku o ustanovitvi (43. člen ZOFVI),
- podrobnejše kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi, po predhodni pridobitvi mnenja sveta staršev (14. člen Pravilnika o fin. šole v naravi),
- kriterije in pravila šolske prehrane, po predhodni pridobitvi mnenja sveta staršev, učiteljskega zbora in učencev (6. čl. ZŠolPre),
- kriterije za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnik o financiranju šole v naravi),
- interne akte šole, določene z odlokom o ustanovitvi, zakonodajo in drugimi predpisi,
- poročilo o popisu (40. člen ZR),
- program dela, finančni načrt in kadrovski načrt in ga posreduje občinskemu svetu v soglasje (ZIPRS),

#### 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),

#### določi:

- višino dela plače za delovno uspešnost ravnatelja (16. člen Pravilnika o merilih za ugotavljanje delovne uspešnosti direktorjev s področja šolstva);

#### predlaga:

- napredovanje ravnatelja v naziv v soglasju z ravnateljem in oblikuje oceno delovne uspešnosti za ravnatelja (4. čl. Pravilnika o napredovanju v nazive)

#### da soglasje:

- o porabi sredstev učbeniškega sklada za nabavo drugih učnih gradiv in pripomočkov v vrednosti nakupa, ki ne preseže 10% vseh sredstev sklada v posameznem šolskem letu (7. čl. Pravilnika o upravljanju učbeniškega sklada);

#### obravnava:

- poročilo ravnatelja o uresničevanju vzgojnega načrta (60.d člen ZOsn);

Poleg navedenih pristojnosti lahko ima svet šole še pristojnosti, določene z drugo zakonodajo.

#### Legenda:

ZOFVI	Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja
ZOsn	Zakon o osnovni šoli
ZŠolPre	Zakon o šolski prehrani
ZR	Zakon o računovodstvu
ZIPRS	Zakona o izvrševanju proračunov Republike Slovenije