

Osnovna šola Prežihovega Voranca
Prežihova 8
Ljubljana

**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA**

V Ljubljani, dne 27. 02. 2014

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, 64/09-popr., 65/09-popr., 20/11, 40/12 – ZUJF in 57/12 – ZPCP-2D) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Prežihovega Voranca, Uradni list RS št. 38/2008 z dne 18.4.2008 in sprememba Ur. list RS št. 49/2010 z dne 18.6.2010 je svet zavoda na 8. redni seji dne 27. 02. 2014 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE PREŽIHOVEGA VORANCA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda Osnovne šole Prežihovega Voranca.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s predpisi, ustanovitvenim aktom zavoda oziroma s tem poslovnikom, sprti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi.

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

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

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

O delu zavoda, sveta in drugih organov zavoda obvešča javnost ravnatelj. Ravnatelj v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom zavoda odloča tudi o prisotnosti javnosti na sejah sveta.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebnosti.

nedotakljivosti ali zaradi zavarovanja poslovne tajnosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče predsednik prejšnjega sveta zavoda v roku najkasneje 20 dni od pridobitve ustreznih aktov o izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

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

1. Obravnava poročil o volitvah članov sveta (volilne komisije, sveta staršev);
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika;
5. Seznanitev članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda, s poslovníkom sveta zavoda in splošnimi akti zavoda;
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja oziroma določbami iz predpisov, ki so najpomembnejše za delo sveta;
7. Predlogi in vprašanja.

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi konstitutivni seji.

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in sveta staršev in na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Članu sveta, ki je izvoljen ali imenovan po konstituiranju sveta, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu svet.

Izvolitev predsednika sveta

6. člen

Svet na svoji prvi seji izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika.

7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s

predlogom za njegovo kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se vpiše v zapisnik.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči 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 navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

9. člen

O kandidatih se tajno glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred osebnim imenom enega od kandidatov za predsednika sveta in enega od kandidatov za namestnika predsednika sveta.

10. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov sveta.

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 zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Ta je v tem primeru izvoljen, če zanj glasuje večina vseh prisotnih članov sveta.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

V primeru, če predsedniku ali njegovemu namestniku kot članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda, svet izvoli novega predsednika oziroma namestnika.

III. IZTEK MANDATA, NADOMESTNE VOLITVE OZIROMA IMENOVANJA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja svetu, štetega od dneva konstituiranja sveta, razen, če jim mandat ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Ista oseba je lahko zaporedoma imenovana oziroma izvoljena za člana sveta zavoda le dvakrat z vmesno prekinitvijo najmanj enega mandata je lahko ponovno imenovana ali izvoljena.

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

- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda,
- je odpoklican ali razrešen,

- odstopi
- umre
- nima več otrok na šoli
- ko mu preneha funkcija predstavnika sveta staršev
- ko mu preneha delovno razmerje v šoli

Predstavnike staršev v svet zavoda izvoli svet staršev z liste kandidatov sveta staršev, ki jo sam oblikuje. Kandidata za člana sveta zavoda lahko predlaga vsak član sveta staršev. Predlogu kandidatov za člane sveta zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu.

IV. PREDSTAVLJANJE SVETA ZAVODA

12. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

Naloge sveta

13. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi, veljavnimi za zavode s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in akti poslovanja.

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 imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo sklic seje sveta oziroma uvrstitev obravnave posameznih vprašanj na dnevni red v okviru pooblastil sveta, postavljati vprašanja predsedniku sveta, ravnatelju oziroma drugemu delavcu zavoda, ki ga

za to pooblasti ravnatelj v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta in zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

14. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja dejavnosti zavoda.

Obveznosti in odgovornost članov

15. člen

Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja oziroma odločiti o predlogu sklepa, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

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

16. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

Varovanje tajni podatkov, osebnih podatkov oziroma poslovne tajnosti zavoda

17. člen

Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 113/05 - sprememba ZInf), Zakon o tajnih podatkih ZTP (Ur. l. RS, št. 50/2006-UPB2, 9/2010, 60/2011 in nadaljnji) v nadaljnjem besedilu: varovani podatki.

Na gradivih za seje sveta vodstvo zavoda posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za usten podatek za katerega izvedo člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj. Ne glede na opustitev opozorila, so člani sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke. Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakor koli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na svetu zavoda.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

18. člen

Svet dela in odloča na sejah (redna / izredna seja) in v izjemnih primerih po navadni pošti ali e-pošti (dopisna seja).

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda.

19. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda,
- pomočnika ravnatelja, če je to potrebno glede na predlog dnevnega reda,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki sveta staršev,
- sindikalnega zaupnika,
- ustreznega strokovnjaka ali izvedenca, v primeru, ko svet ne razpolaga z znanjem, ki je potrebno za zakonito oziroma strokovno odločitev,
- posameznika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, če obravnava in odloča o njegovi pritožbi/ugovoru, njegovih pravicah oziroma obveznostih,

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

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

Sklicevanje sej

20. člen

Seje sveta sklicuje praviloma predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljevanju: sklicatelj seje).

Predlog za sklic seje sveta oziroma predlog za dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi zavoda.

Sklicatelj seje mora sklicati sejo sveta praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem mogočem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajši rok.

Če sklicatelj seje ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo skliče ravnatelj zavoda oziroma najmanj trije člani sveta.

21. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- v začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem letnega delovnega načrta, vzgojnega načrta šole, obravnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji zavoda) ter
- do konca februarja (sprejem poslovnega načrta in zaključnega računa) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (npr.: sprejem pravil šolskega reda, pravil o prilagajanju šolskih obveznosti, za uresničitev drugih pooblastil p oveljavnih predpisih).

22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo sveta pod naslovom;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- predlog dnevnega reda seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje oziroma navedbo, da je mogoče posamezna gradiva zaradi varstva podatkov pregledati v tajništvu zavoda; ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je v gradivu varovan podatek, se na vsaki strani v gornjem desnem kotu označi vrsta varovanega podatka.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda oziroma oseba, ki daje predlog, pobudo ali vprašanje svetu.

Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oziroma k predlogu točke dnevnega reda pred sejo sveta tudi predlog sklepa in ga poda predsedniku sveta skupaj s svojim predlogom.

Član sveta ali druga oseba, ki želi svetu podati predlog, pobudo ali vprašanje, oblikuje pisni predlog, pobudo oziroma vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta pred sejo ali najkasneje do točke dnevnega reda: »predlogi in vprašanja«

23. člen

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, sprejema tajništvo zavoda in jo po vpisu v delovodnik predloži predsedniku sveta zavoda.

Pošto za svet zavoda vpiše v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte poslovni sekretar zavoda.

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, prouči predsednik sveta.

V primeru nepopolne vloge (ugovora, pritožbe, zahteve, predloga, pobude, vprašanja ipd.) predsednik pošiljatelja oziroma vlagatelja vloge pozove, da svojo vlogo ustrezno dopolni v ustreznem roku glede na vsebino zadeve oziroma predviden sklic seje sveta.

Če svet zavoda ni pristojen za odločanje o posamezni vlogi, predsednik sveta sprejme sklep o nepristojnosti sveta in vlogo odstopi ravnatelju ali po posvetovanju z ravnateljem drugemu pristojnemu organu oziroma inštituciji, ter o tem obvesti vlagatelja ter svet na prvi naslednji seji sveta.

Redna seja

24. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje sedem (7) dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji.

Izredna seja

25. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v roku tri (3) dni (lahko tudi po telefonu ali e-pošti) 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.

Dopisna seja

26. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno takoj, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po navadni pošti oziroma po elektronski pošti, ki je registrirana z imenom in priimkom člana sveta (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja). Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev, ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja.

Predsednik sveta predstavi in utemelji točke dnevnega reda in predloge možne odločitve pošlje članom sveta v obravnavo. Člani sveta svoja mnenja in odločitve oddajo najkasneje v predpisanem roku.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa oblikuje uradni zaznamek - zapisnik.

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznaní predsednik sveta člane sveta

na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta ali po elektronski pošti. Svet potrdi zapisnik o dopisni seji na prvi naslednji seji.

Dnevni red

27. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Sprejem dnevnega reda;
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika;
3. Predlogi in vprašanja.

Predlog dnevnega reda se oblikujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda. Pri oblikovanju predloga dnevnega reda upoštevata predpise, ki nalagajo svetu posamezne naloge, program dela zavoda oziroma letni delovni načrt, predloge oziroma pobude drugega organa zavoda ali osebe, ki ima pravico podati predlog ali pobudo, in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni ali 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 s tem soglašajo, razen v primeru izredne seje.

28. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi oziroma umiku posameznih točk dnevnega reda odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga sprejme večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta na podlagi posvetovanja z ravnateljem sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

29. člen

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

Potek seje

30. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). V primeru odsotnosti ali nemožnosti vodenja seje obeh, vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

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

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta ali druga prisotna oseba 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 lahko predlaga njegovo razrešitev.

31. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

Če predsedujoči ob uri sklica ugotovi, da seja ni sklepčna, odloži pričetek seje za največ 15 minut. Če seja po preteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadev dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom poskuša zagotoviti sklepčnost seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ 7 (sedem) dni o čemer ustno seznanj navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni več sklepčen oziroma prekine obravnavo posamezne točke, če je potrebno zaradi pravilne odločitve pridobiti strokovno mnenje ali dodatna pojasnila.

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predsedujočega oziroma /in predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta 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, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

34. 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.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta 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 sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede zatrjevane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in po potrebi oblikuje oceno o večinskem stališču članov sveta ter predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predlagatelj posamezne točka dnevnega reda oziroma predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi ravnatelj zavoda.

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.

37. 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 zaključi z obrnnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

VII. ODLOČANJE

Način odločanja

38. člen

Svet sprejema svoje odločitve na sejah, in sicer praviloma z javnim glasovanjem.

V primeru podanega predloga o drugačnem načinu odločanja v določeni zadevi, svet odloči o načinu glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi.

Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem v primerih, ki jih določajo predpisi.

Svet lahko pred pričetkom odločanja v določeni zadevi določi tudi druga pravila odločanja, in sicer o predčasnem ali naknadnem glasovanju za odsotne člane na seji, o dopisni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa ali aktu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu sklepa ali akta se javno glasuje tako, da predsedujoči najprej prebere sklep in pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga sklepa ali akta, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga sklepa ali akta, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

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

Če je k posameznemu besedilu sklepa oziroma akta, ki je predlagan v sprejem svetu, podan predlog za dopolnitev ali spremembo, svet najprej glasuje o posamezni dopolnitvi ali spremembi in nazadnje o celotnem besedilu sklepa ali akta skupaj s sprejetimi dopolnitvami ali spremembami.

39. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Odločitev (sklep, akt, stališče, mnenje ipd.) sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov sveta. Odločitev o proceduralnih vprašanjih (v zvezi z načinom dela sveta zavoda), je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh prisotnih članov.

Usklajevalni postopek

40. 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 sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet lahko 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 oziroma po

potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

IX. ZAPISNIK SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

41. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Potrjen zapisnik se skupaj z vabilom in gradivi za seje sveta hrani v tajništvu zavoda v posebni zaklenjeni omari. Zapisnik se hrani trajno, gradiva pa se uničijo po preteku 10 let od obravnave na seji sveta.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve, roke, posamezne izjave, določene s tem poslovníkom, ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom in to izrecno zahtevajo. V zapisnik ne gredo podatki in razprava pod oznako varovani podatki.

Zapisnik lahko člani sveta na naslednji seji dopolnijo oziroma spremenijo glede na dejansko ugotovljena dejstva oziroma izjave ipd., ki so bile na prejšnji seji dejansko povedane ali obravnavane, če tako odloči večina članov sveta, ki so bili prisotni na prejšnji seji.

Zapisnik piše poslovni sekretar zavoda oziroma drug delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Zapisnikar najkasneje v roku 8 dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi s predsednikom sveta ter nato pripravi besedilo zapisnika za podpis. Predsedujoči pred podpisom zapisnika preveri, ali izraža zapis dejanski potek seje sveta in je zapis sklepov oblikovan v skladu z dejansko sprejetimi sklepi.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisniku, ki ga potrdi svet na naslednji seji se označi datum potrditve.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Kopija zapisnika se takoj izroči ravnatelju zavoda in predsedniku sveta, članom sveta in sindikalnemu zaupniku pa se pošlje z vabilom na naslednjo sejo.

Pisni odpravki sklepov

42. člen

Sklepi, ki jih je svet 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

43. člen

Svet lahko izmed svojih članov in po potrebi ustreznih strokovnjakov imenuje stalne ali občasne strokovne in druge komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet 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 (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

XI. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

44. člen

Predsednik sveta mora v zvezi z delom sveta sodelovati z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda. Člani sveta neposredno sodelujejo z ravnateljem, če jih je svet pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta.

Svet zavoda v okviru predpisanih pooblastil posameznih organov oziroma skupin v zavodu sodeluje z učiteljskim zborom, svetom staršem in sindikalnem zaupnikom.

Na seje sveta zavoda se vabi tudi sindikalni zaupnik, ki se mu poleg vabila vroči gradivo za posamezno sejo sveta ter se mu omogoči sodelovanje na celotni seji brez pravice glasovanja. Svet zavoda obravnava zadeve, ki mu jih v obravnavo predloži sindikalni zaupnik.

Za sodelovanje predstavnika posameznega organa zavoda oziroma sindikalnega zaupnika ter za druge sodelujoče na sejah sveta zavoda ali v okviru priprave posameznega gradiva za svet zavoda veljajo v zvezi s pravili reda in pravili o varovanju varovanih podatkov enaka pravila kakor za člane sveta zavoda.

XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJA ZAVODA

Dvostopenjski /enostopenjski postopek

45. člen

Splošne akte oziroma akte poslovanja zavoda (v nadaljnjem besedilu: akt), za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet po enostopenjskem ali dvostopenjskem postopku (osnutek, predlog).

O načinu sprejemanja odloči svet z večino vseh prisotnih članov ob obravnavi prvega predloženega besedila glede na vrsto akta oziroma zahtevnost ureditve vprašanj, ki bi jih naj uredil akt zavoda.

Predlagatelj akta predloži svetu osnutek ali predlog akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb ali tekočega besedila. V primeru potrebe dvostopenjskega sprejemanja akta, po prvi obravnavi pa pripravi predlog akta.

V primeru, ko je potrebno 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, se akt zavoda sprejme po enostopenjskem postopku.

46. člen

Člani sveta lahko k predlaganemu besedilu akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Predlagano besedilo akta se dopolni s sprejetimi predlogi članov sveta.

47. člen

V primeru dvostopenjskega postopka se o sprejemu predloga akta glasuje na naslednji seji sveta.

Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje sedem (7) dni pred sejo sveta.

Amandmaji

48. člen

K predlogu akta lahko člani sveta v primeru dvostopenjskega postopka podajo amandmaje v obliki pisnega predloga za spremembo ali dopolnitve posamezne določbe tako, da predlagajo že oblikovano besedilo določbe. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju akta.

49. člen

K besedilu predloga akta vodstvo zavoda priloži tudi zapisnik o obravnavi besedila predloga, ki jo je izvedel z delavci zavoda in pisno predhodno mnenje sindikata zavoda, kadar je to v

skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo potrebno. Svet se do podanega menja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in ta zapiše v zapisnik.

50. člen

Če so k posamezni določbi akta podani različni amandmaji, svet 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 predloga akta zavoda. Svet po odločanju o vseh amandmajih odloča o celotnem predlogu (z vključenimi sprejetimi amandmaji) akta.

V Ljubljani, dne 27. 02. 2014
Številka: 25/2014



PREDSEDNICA SVETA:

Tea Dolenc

Dolenc 

Poslovnik prične veljati dne 01. 09. 2014