



Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr) in 22. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Cirila Kosmača Piran (Uradni list RS, št. 74/17) je Svet zavoda Osnovne šole Cirila Kosmača Piran na seji dne 16. 3. 2018 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE CIRILA KOSMAČA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja način dela Sveta zavoda Osnovne šole Cirila Kosmača Piran (v nadaljevanju: svet zavoda), volitve v svet zavoda, njegovo konstituiranje, njegove pristojnosti, pravice in dolžnosti njegovih članov, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in sklepov, postopki imenovanj in razrešitev ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo stalnih in občasnih organov, ki jih imenuje svet zavoda.

O vprašanjih/dilemah, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihov odgovor/rešitev pa je nujen za nadaljnje delo sveta zavoda, se člani sporazumejo na seji sveta zavoda.

V poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik sveta, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

#### **2. člen**

Javni vzgojno-izobraževani zavod Osnovno šolo Cirila Kosmača Piran (v nadaljevanju: zavod) upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki delavcev zavoda.

#### **3. člen**

Svet zavoda odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Cirila Kosmača Piran (v nadaljevanju: odlok) in drugimi predpisi ter s tem poslovnikom, na svojih sejah.

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

#### **4. člen**

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt zavoda in poročilo o njegovi uresničitvi,



- sprejema finančni načrt in letno poročilo,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji zavoda,
- ustanovitelju predlaga razporeditev presežka oziroma način kritja primanjkljaja zavoda,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca v zavodu, če z zakonom ni določeno drugače,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom v zavodu,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt zavoda,
- sprejema finančni načrt in letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju mnenja in predloge o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov s predhodnim soglasjem ustanovitelja,
- nadzira zakonitost dela in poslovanja zavoda,
- predlaga ustanovitelju revizijo poslovanja, ki jo lahko opravi tudi notranji revizor ustanovitelja,
- ocenjuje delo ravnatelja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- opravlja druge naloge določene z zakonom ter drugimi splošni akti zavoda.

Svet zavoda odloča na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, z večino glasov vseh članov, razen v primerih, kadar je v veljavnih predpisih določeno drugače.

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

#### **5. člen**

Svet zavoda šteje enajst (11) članov:

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev zavoda, od katerih je obvezno en predstavnik podružnične šole,
- trije (3) predstavniki staršev, od katerih je obvezno en predstavnik podružnične šole.

#### **6. člen**

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj v skladu z odlokom.

#### **7. člen**

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določajo zakon in odlok.

#### **8. člen**

Predstavnike staršev imenujejo starši na svetu staršev z javnim ali tajnim glasovanjem, v skladu z zakonom, ki določa postopek volitev, odlokom in poslovnikom o delu staršev.



### **9. člen**

Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta. Člani sveta zavoda so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok oziroma učencev v zavodu.

### **10. člen**

Na sejah sveta zavoda sodelujeta tudi ravnatelj in pomočnik ravnatelja, brez pravice glasovanja.

## **IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

### **11. člen**

Svet se lahko konstituira, ko je izvoljena večina predstavnikov.

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta zavoda najpozneje v dvajsetih dneh po imenovanju oziroma izvolitvi vseh članov sveta zavoda. Če je dotedanjemu predsedniku potekel mandat, skliče prvo sejo ravnatelj.

### **12. člen**

Dnevni red za konstitutivno sejo sveta zavoda mora vsebovati naslednje točke:

- obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda,
- obravnava sklepov o imenovanju članov sveta zavoda,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in namestnika predsednika sveta zavoda,
- seznanitev s poslovnikom sveta zavoda,
- seznanitev s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti zavoda.

### **13. člen**

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika dotedanji predsednik sveta zavoda oziroma ravnatelj.

### **14. člen**

Predsedujoči na seji sveta zavoda najprej ugotovi sklepčnost oziroma upravičenost navzočih za udeležbo na seji. Zatem prebere poročilo volilne komisije, poročilo ustanovitelja in sveta staršev o poteku kandidiranja in volitev članov v svet zavoda.

Prisotni na seji sveta razpravljajo o poročilih ter o morebitnih pripombah na poročila in na predlagane kandidate.

### **15. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da so bile volitve izvedene in člani sveta zavoda izvoljeni oziroma imenovani v skladu z veljavnimi predpisi, ki ureja volitve, z odlokom in s tem poslovnikom, je svet zavoda konstituiran.

Od tega dneva začne teči mandat članov sveta zavoda. Do konstituiranja novega sveta zavoda opravlja naloge sveta zavoda dotedanji svet zavoda.



## 16. člen

Svet zavoda zastopa in predstavlja predsednik, ki ni organ zavoda.

Za predsednika in njegovega namestnika izvolijo člani sveta po enega izmed članov sveta zavoda. Predlog za oba kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagana kandidata pa morata ustno potrditi, da soglašata s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

## 17. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne razen, če svet zavoda na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače.

Glasove šteje predsedujoči na seji.

## 18. člen

V primeru tajnega glasovanja se volitve predsednika in njegovega namestnika opravijo z glasovnico. Na glasovnici morajo biti kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika sveta zavoda navedeni po abecednem vrstnem redu.

Člani sveta zavoda glasujejo tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.

Glasovnica, ki ni izpolnjena oziroma iz katere ni mogoče ugotoviti, kako je član sveta zavoda glasoval, ni veljavna.

## 19. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina na tej seji prisotnih članov sveta zavoda. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja.

V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata za predsednika in njegovega namestnika, ki sta dobila največje število glasov.

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

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje med temi kandidati ponovi.

Če kandidata za predsednika in njegovega namestnika pri glasovanju nista dobila potrebne večine glasov vseh članov sveta se oblikuje nov predlog kandidatov za predsednika in njegovega namestnika.

## 20. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik sveta zavoda.

## 21. člen

Članom sveta zavoda se na prvi seji vroči pravila zavoda in poslovnik sveta zavoda. Splošne akte



zavoda člani sveta zavoda lahko dobijo kadarkoli v poslovnem času na upravi zavoda.

## V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

### 22. člen

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

Naloge predsednika sveta zavoda so:

- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge pisne odpravke odločitev sveta zavoda,
- podpisuje splošne akte, ki jih sprejme svet zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in z ustanoviteljem,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadoži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja naloge predsednika sveta zavoda njegov namestnik.

V kolikor je predsednik sveta zavoda predstavnik delavcev zavoda, je njegova funkcija ločena od njegovega statusa iz delovnega razmerja.

### 23. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost:

- prisostvovati sejam sveta zavoda,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in
- opravlja druge naloge, za katere jih zadoži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

### 24. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju, drugim strokovnim delavcem v zavodu in predlagatelju točke dnevnega reda 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.

### 25. člen

Na vsaki seji sveta zavoda mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov sveta zavoda.

Na zastavljeno vprašanje vprašani lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče, pa pisno na prvi naslednji seji sveta zavoda.

### 26. člen

Vsak član sveta zavoda je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so določeni za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma če gre za varstvo osebnih podatkov.

O tem, katero gradivo oziroma podatki veljajo za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma sodi



pod varstvo osebnih podatkov, odloči na predlog ravnatelja predsednik sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi.

Člani sveta zavoda morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

## **VI. SEJE SVETA ZAVODA**

### **1. Sklic seje sveta zavoda**

#### **27. člen**

Svet zavoda dela in odloča na sejah.

Svet zavoda se sestane najmanj dvakrat letno, v primeru potrebe pa tudi večkrat.

#### **28. člen**

Sejo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta zavoda, ki ga na seji določijo člani sveta zavoda.

Administrativne in tehnične naloge za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda.

#### **29. člen**

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

Seja sveta zavoda se skliče tudi na zahtevo vsaj ene tretjine članov sveta zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, na zahtevo sveta staršev ali na zahtevo ustanovitelja.

Če predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve s predlaganega dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno ali kazensko odgovornost, skliče sejo sveta zavoda ravnatelj.

V primeru, da predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje, za zadeve opredeljene v tretjem odstavku tega člena, svet zavoda na prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku sveta zavoda.

Član sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti upravo zavoda, ki o tem obvesti predsednika.

#### **30. člen**

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

### **2. Javnost sej sveta zavoda in izključitev javnosti**

#### **31. člen**

Seje sveta zavoda so javne.

Starši, novinarji in drugi predstavniki zavoda ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela



sveta zavoda v primerih, ko je to določeno z zakonom ali z drugimi predpisi, razen v primeru, da jih predsednik sveta zavoda ali ravnatelj zavoda izrecno povabi na tako sejo in je to v skladu z veljavnimi predpisi.

Predsednik sveta zavoda lahko predlaga, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom zavoda oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

### **32. člen**

Kadar svet zavoda sklene, da bo izključil javnost oziroma kakšno izmed točk dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti odloči, kdo je lahko, poleg članov sveta in ravnatelja zavoda, še navzoč na seji.

## **2. Vabilo in dnevni red**

### **33. člen**

Vabilo na sejo sveta zavoda s predlogom dnevnega reda se pošlje najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo. Ob soglasju vseh članov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko ta rok tudi krajši.

### **34. člen**

Vabilo na sejo sveta zavoda mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- številko in datum,
- datum in uro, ki sta predvidena za sklic seje sveta zavoda,
- navedbo prostora, v katerem bo potekala seja sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv,
- navedbo gradiv, ki bo članov sveta zavoda posredovano naknadno oziroma jim bo predloženo na seji,
- navedbo vabljenih na sejo sveta zavoda,
- podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

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

### **35. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta zavoda lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v 33. členu tega poslovnika, po telefonu, faksu, v elektronski obliki ali s telegramom.

### **36. člen**

Vabilo za sejo sveta zavoda se pošlje predsedniku sveta zavoda, članom sveta zavoda, vodstvu zavoda in predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu.

Na seje sveta zavoda se lahko vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.



### **37. člen**

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta zavoda. Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta zavoda.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda, svet staršev ali ustanovitelj. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore, naslovljene na svet zavoda ter mnenja, predloge in stališča, pritožbe in druge dopise naslovljene na svet zavoda.

Obvezna zadnja točka dnevnega reda je točka »razno«. Pod to točko se obravnavajo vprašanja na pobudo članov sveta zavoda ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče predhodno uvrstiti med točke dnevnega reda.

## **3. Potek seje sveta zavoda**

### **38. člen**

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet zavoda, kateri izmed članov sveta zavoda je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti svet zavoda tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

Predsedujoči nato ugotovi ali je svet zavoda sklepčen. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

### **39. člen**

Pred obravnavo dnevnega reda lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji sveta in drugimi vprašanji.

### **40. člen**

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

Vsak član sveta zavoda ima pravico predlagati, da se posamezna točka dnevnega reda umakne oziroma da se dnevni red dopolni z novo točko. Pravico predlagati umik točke dnevnega reda oziroma dopolnitev dnevnega reda ima tudi ravnatelj zavoda.

Pri določanju dnevnega reda svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta zavoda izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet zavoda razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

Dnevni red je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta zavoda.

### **41. člen**

Po sprejetju dnevnega reda člani sveta zavoda najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje. Vsak član sveta zavoda lahko da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet zavoda.





Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

#### **42. člen**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

V primeru, da je na dnevnem redu točka, pod katero se obravnavajo zahteve ali pravice člana sveta zavoda, se mora le-ta s seje izločiti in nima pravico glasovati.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta zavoda k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta zavoda daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

#### **43. člen**

V kolikor predsednik sveta zavoda oceni, da so po sklenjeni razpravi potrebna še dodatna usklajevanja med člani sveta zavoda o predlogu, se le-ta opravijo. Glasovanje o takem predlogu se opravi po usklajevanju.

#### **44. člen**

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov sveta. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se določa. Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep, nato proti predlaganemu sklepu. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina članov sveta zavoda izrekla "ZA" njegov sprejem.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### **45. člen**

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet zavoda odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik ali najmanj tretjina članov sveta zavoda.

V primeru, da se svet zavoda odloči, da bo glasovanje tajno, se pripravijo glasovnice, na katerih je napisan predlog sklepa, pod njim pa besedilo »Glasujem ZA« in »Glasujem PROTI«.

Prad glasovanjem svet zavoda imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo po en predstavnik ustanovitelja, delavcev in staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži ali besedilo »Glasujem ZA« ali besedilo »Glasujem PROTI«. Po



končanem glasovanju komisija pregleda glasovnice in ugotovi izid glasovanja. O izidu glasovanja komisija pripravi poročilo, ki ga predloži predsedniku sveta zavoda.

Na podlagi poročila komisije predsednik sveta zavoda razglasi izid tajnega glasovanja.

#### **46. člen**

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

Glede na razpravo iz prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

V primeru, da član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči svet zavoda.

#### **47. člen**

Med sejo sveta zavoda lahko predlagatelj gradiva umakne svoj predlog.

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

#### **48. člen**

Vsak član sveta zavoda ima pravico vložiti predlog za dopolnitev ali spremembo predloga. Predlog mora biti vložen v pisni obliki ali podan ustno na seji, s tem da se dobesedno vpiše v zapisnik. Predlagatelj predloga za dopolnitev ali spremembo lahko predlog na seji umakne ali ga spremeni.

#### **49. člen**

Po končani razpravi o predlogu za dopolnitev ali spremembo predloga svet zavoda odloča o vsakem podanem predlogu posebej.

Sprejeti predlog za dopolnitev ali spremembo postane sestavni del predloga.

#### **50. člen**

Predsedujoči prekine delo sveta zavoda, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, ko to sklene svet zavoda. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet zavoda o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet zavoda odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi seja.

### **5. Dokumentiranje sej sveta zavoda**

#### **51. člen**

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.



Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Član sveta zavoda, ki bi o posameznem predlogu podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po predhoden dovoljenju predsednika sveta zavoda se lahko mnenje dobesedno napiše v zapisnik.

#### **52. člen**

Zapisnik seje sveta zavoda piše tajnica ali član sveta zavoda, ki ga na začetku seje določi predsednik sveta zavoda (v nadaljevanju: zapisnikar).

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda oziroma ob njegovi odsotnosti predsedujoči sveta zavoda in zapisnikar.

Zapisnik se javno objavi na oglasni deski zavoda, najpozneje v roku 8 dni po potrditvi zapisnika na naslednji seji sveta zavoda.

Predlog zapisnika seje sveta zavoda se skupaj z vabilom za sklic naslednje seje posreduje članom sveta zavoda in vodstvu zavoda.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta zavoda, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta zavoda. Člane sveta zavoda se z njim seznanijo pred potrjevanjem zapisnika.

#### **53. člen**

Potek seje sveta zavoda se lahko tudi snema. Posnetek se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje, upravno poslovanje, varovanje osebnih podatkov in dokumentacijsko gradivo. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

#### **54. člen**

Ravnanje z gradivom sveta zavoda, ki je zaupne narave določi svet zavoda na podlagi Zakona o varstvu osebnih podatkov in drugih predpisov ter splošnega akta zavoda, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta zavoda se hranijo v upravi zavoda, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

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

Član sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

#### **55. člen**

Strokovno in administrativno delo za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda. Ravnatelj določi delavca v upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta zavoda ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta zavoda, v skladu z veljavno sistematizacijo delovnih mest.



## 56. člen

Vodstvo zavoda skrbi za izvajanje odločitev sveta zavoda. Svetu zavoda poroča o opravljenih nalogah in izvrševanju sklepov sveta zavoda na sejah. Če sklepa sveta zavoda ne more izvršiti, mora svetu zavoda predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

## 6. Pisni odpravki sklepov

### 57. člen

Sklepi, s katerimi je svet zavoda odločil o posameznih pravicah, obveznostih in odgovornostih in sklepi, ki se posredujejo fizičnim ali pravnim osebam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda, v skladu s sistemizacijo delovnih mest.

### 58. člen

Pisni odpravek sklepa mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum in številko zadeve,
- pravno podlago odločanja in navedbo datuma sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa,
- izrek,
- obrazložitev,
- pravni pouk, v kolikor je potreben,
- podpis predsednika sveta zavoda in
- žig zavoda.

Pisni odpravek sklepa se pošlje po pošti. V kolikor gre za pisni odpravek, na katerega je možna pritožba, se mora le-ta poslati po pošti, priporočeno s povratnico.

## 7. Izredna seja

### 59. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče svet zavoda v krajšem roku; po telefonu, po elektronski pošti ali na drug ustrezen način. Sejo skliče predsednik sveta zavoda najmanj 4 dni pred sejo.

Gradivo se pošlje članom sveta zavoda najmanj dva dni pred sejo sveta zavoda.

## 8. Korespondenčna seja

### 60. člen

V primeru, da je določeno odločitev potrebno sprejeti v najkrajšem času, o čemer odloča predsednik sveta zavoda, lahko svet zavoda odločitev sprejme na korespondenčni seji.

Korespondenčno sejo skliče predsednik sveta zavoda tako, da se predlogi sklepov pošljejo vsem članom sveta zavoda po pošti, elektronski pošti ali po faksu, z navedbo roka, do katerega morajo sporočiti, ali sprejmejo predlagane sklepe. Rok za odločitev ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.



## 61. člen

Na korespondenčni seji člani sveta zavoda glasujejo tako, da pošljejo svojo pisno odločitev predsedniku sveta zavoda. Predlog sklepa je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

Če predlog sklepa korespondenčne seje ni sprejet, skliče predsednik sveta zavoda redno sejo. Zapisnik korespondenčne seje svet zavoda obravnava in sprejme na naslednji redni seji.

## 9. Vzdrževanje reda na seji sveta zavoda

### 62. člen

Za vzdrževanje reda na seji sveta zavoda je odgovoren predsednik sveta zavoda.

V primeru kršitev reda na seji sveta zavoda se članom sveta zavoda lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje sveta zavoda.

### 63. člen

Opomin se izreče:

- razpravljavcu, ki razpravlja ne glede na to, da mu beseda ni bila dana,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji oziroma, ki krši določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se izreče:

- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki s svojo razpravo krši določila tega poslovnika, po dvakratnem opominu,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki s svojo razpravo žali prisotne na seji sveta zavoda.

Odstranitev s seje sveta zavoda se izreče:

- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede krši določila tega poslovnika,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede moti delo seje sveta zavoda,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede žali prisotne na seji sveta zavoda.

### 64. člen

V primeru, da predsednik sveta zavoda kljub izrečenim ukrepom ne more ohraniti reda na seji sveta zavoda, lahko sejo prekine.

Če tudi po prekinitvi seje sveta zavoda ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo. Vse kršitve in izrečeni ukrepi na seji sveta zavoda se vpišejo v zapisnik.

## VII. KOMISIJE SVETA ZAVODA

### 65. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne komisije.



Komisija na zahtevo sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

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

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

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

### **66. člen**

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

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

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

## **IX. JAVNOST DELA**

### **67. člen**

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta zavoda se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

O delu sveta zavoda obvešča javnost ravnatelj zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba zaposlena v zavodu.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta zavoda, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **68. člen**

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

Svet zavoda sprejeme spremembe in dopolnitev poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

### **69. člen**

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.



## 70. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda OŠ Cirila Kosmača Piran, z dne 25. 5. 2017.

Številka: 007-3/2018

Datum: 16. 3. 2018

(žig)

---

Predsednik sveta zavoda  
Nataša Kozlovič Lakoseljac

### OPOMBI:

1. Poslovnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda dne 19. 3. 2018
2. Poslovnik začne veljati dne 27. 3. 2018.