



**P O S L O V N I K
O DELU SVETA ZAVODA
OŠ ANTONA BEZENŠKA FRANKOLOVO**

V Frankolovem, dne 26. 9. 2024

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno – izobraževalnih zavodov Občine Vojnik (Uradni list RS, št. 75/1996, 61/1998, 98/1999, 27/2008, 33/2010, UGSO št. 18/2014 in 31/2022), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 s sprem.; v nadaljevanju ZOFVI) in področnega zakona (Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24.; v nadaljevanju ZOsn) je svet zavoda na svoji 3. redni seji dne, 26. 9. 2024

sprejel

P O S L O V N I K O DELU SVETA ZAVODA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda OŠ Antona Bezenška Frankolovo (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta in postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda in postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

2. člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja/direktorja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet zavoda.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet zaradi zavarovanja poslovne skrivnosti zavoda ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, delavcev zavoda ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

V kolikor svet zavoda sprejme sklep o izključitvi javnosti, to pomeni, da je tako razprava o določeni točki kakor tudi sklepi, ki se v zvezi s posamezno točko sprejmejo, tajni. Del zapisnika, ki ima oznako »tajno« se tako pri objavi ustrezno zakrije, sklepi oziroma odpravki sklepov pa se hranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani v tajništvu zavoda in jo lahko odpečati le

predsednik sveta zavoda ob prisotnosti namestnika predsednika sveta zavoda za primer rabe sveta zavoda oziroma pristojnih institucije.

Ravnatelj/direktor ima pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta in njegove navzočnosti ni dovoljeno omejiti ali izključiti.

4. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne, izredne, korespondenčne ali videokonferenčne.

Korespondenčne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

5. člen

Štiriletni mandat članom sveta zavoda se ne podaljša, če volitev ali imenovanje novih članov iz kateregakoli razloga ni končano do njegovega izteka mandata.

2. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

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

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

Mandat članov traja štiri leta. Za člana sveta je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta zavoda (nadomestni član), se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok – učencev v zavodu.

Mandat predstavnikov delavcev v svetu zavoda je povezan s statusom zaposlitve v zavodu.

2.1. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

7. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko predlaga vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

8. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga potrdi v zapisniku seje.

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 sta na prvem glasovanju dobila dva (ali več) kandidata enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi, v kolikor sta tudi na drugem glasovanju dobila dva (ali več) kandidata enako najvišjo število glasov, se opravi žreb med tema dvema kandidatoma.

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

9. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

2.2. Prenehanje mandata članom sveta

10. člen

Članu sveta zavoda mandat preneha:

- s pretekom mandatne dobe,
- če odstopi,
- je odpoklican oziroma razrešen,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa otroka v zavodu.

Članom sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja ali če postane ravnatelj/direktor ali pomočnik ravnatelja.

2.4. Odpoklic oziroma razrešitev članov sveta zavoda

11. 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.

Predstavnik delavcev v svetu zavoda lahko odpokliče najmanj 10 % delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo reprezentativnega sindikata, če gre za člana sveta, ki ga je predlagal reprezentativni sindikat, na podlagi pisne in podpisane zahteve, ki mora biti pisna s podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva se vroči volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve.

Če zahteva izpolnjuje formalne pogoje, volilna komisija razpiše glasovanje o odpoklicu v 30 dneh in določi dan glasovanja. Predstavnik delavcev v svetu zavoda je razrešen, če je za odpoklic glasovala večina delavcev zavoda, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

2.5. Predčasno prenehanje mandata

12. člen

V kolikor članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, je svet zavoda dolžan pozvati organ, ki je predstavnik v svetu zavoda, ki mu je predčasno potekel mandat, imenoval, da imenuje nadomestnega člana v svet zavoda.

13. člen

Član sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. Član sveta odstopi tako, da naslovi odstopno izjavo na predsednika sveta zavoda ali odda v tajništvo zavoda.

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z zakonom, ustanovitvenim aktom zavoda in s tem poslovníkom.

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

Član sveta, ki ne more priti na sejo sveta, mora o tem obvestiti predsedujočega ali tajništvo zavoda najpozneje do začetka seje.

Če član sveta o svoji odsotnosti iz opravičenih razlogov ne more pravočasno obvestiti predsedujočega ali tajništvo zavoda, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v roku treh (3) dni po seji.

15. člen

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

16. člen

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

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji.

Odgovor na pisno pobudo ali vprašanje mora pristojni organ zavoda posredovati članom sveta v pisni obliki praviloma na prvi naslednji seji.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanjajo pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta na ravnateljev/direktorjev predlog, ki je v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

4. DELO SVETA

4.1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda in opravlja naslednje naloge:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- predstavlja svet,
- skrbi za nemoteno delo sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme svet,
- imenuje pet članov izmed pritožbene komisije, ki odločajo v posameznem primeru,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela sveta z ravnateljem/direktorjem,
- obvešča javnost o delu sveta,
- skrbi za uresničevanje z ustavo, zakonom, z ustanovitvenim aktom in s tem poslovníkom določenih razmerij z ustanoviteljem,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, zakonom, ustanovitvenim aktom in s poslovníkom sveta.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

4.2. Priprave na sejo

20. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta/ravnatelj/direktor (odvisno, kako je določeno v aktu o ustanovitvi – po navadi jo skliče ravnatelj/direktor), ki sejo vodi do imenovanja novega predsednika.

21. člen

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

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta. V kolikor gradiva iz upravičenih razlogov ni možno poslati, je lahko poslano naknadno.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu ali po elektronski pošti.

23. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo drugih organov zavoda, na zahtevo ravnatelja/direktorja zavoda, ustanovitelja, najmanj ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji. Mora pa jo sklicati najmanj trikrat v šolskem letu.

Predsednik sveta lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj/direktor. V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

24. člen

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

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta, če je potrebno tudi v sodelovanju z ravnateljem/direktorjem.

25. člen

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

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Tajništvo zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

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

26. člen

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

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

4.3. Potek seje

27. člen

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

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

28. člen

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

Svet je sklepčen, če je prisotna več kot polovica vseh članov. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

29. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

30. člen

Pod 1. točko dnevnega reda predsednik sveta zavoda ugotovi sklepčnost, pod 2. točko dnevnega reda člani sveta zavoda potrdijo dnevni red, pod 3. točko pregledajo sklepe prejšnje seje. Predzadnja točka dnevnega reda je točka o obravnavi mnenj, pobud, predlogov ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda. Zadnja točka je branje, obravnava in sprejem zapisnika seje.

31. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj/direktor (poročevalec), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik prične z razpravo.

32. člen

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

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

33. člen

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

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

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

34. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

Če se razpravljaivec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

35. člen

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

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

Svet lahko odloči o trajanju poročanja in poročevalca, razpravljavca časovno omeji.

36. člen

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

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

Če na določeno vprašanje člana sveta zavoda ni mogoče odgovoriti na seji sveta zavoda, predsednik sveta pridobi pojasnila od ravnatelja/direktorja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane sveta zavoda in povabljene osebe.

37. člen

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

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

38. člen

Med potekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. Svet glasuje o umiku, če je predlog podan. Če umik ni izglasovan, se razprava nadaljuje.

39. člen

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

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

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

4.4. Vzdrževanje reda na seji

40. člen

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

41. člen

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

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

42. člen

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

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

4.5. Sprejemanje odločitev

43. člen

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

Navzočnost na seji oz. sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Svet sprejema odločitve na svoji seji z večino (več kot polovica) glasov vseh prisotnih članov, razen če z ZOFVI ni drugače določeno.

44. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik 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.

45. člen

Svet sprejema poslovnik o delu sveta zavoda ter druge splošne in posamične akte.

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

46. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

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.

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

47. člen

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

48. člen

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

O predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

49. člen

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

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

50. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, zapisnikar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice zapisnikar razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

51. člen

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

4.6. Usklajevalni postopek

52. člen

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

Izmed članov sveta v ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo, in sicer po enega člana predlagateljev spremembe ter po enega tistih, ki so za ali proti predlogu.

53. člen

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

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

54. člen

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

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

4.7. Izredna seja

55. člen

Predsednik Sveta zavoda oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj sej iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

4.8. Korespondenčna seja

56. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

57. člen

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

58. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

59. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

4.9. Videokonferenčna seja

60. člen

Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo. V primeru videokonferenčne seje se tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

5.0. Zapisnik in sklepi

61. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljalnicah, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

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

Zapisnik seje piše zapisnikar, ki ga določi vodstvo šole. Če vodstvo šole zapisnikarja ne določi, ga določi svet zavoda.

Zapisnik seje se na koncu seje prebere, obravnava in sprejme. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar in je takoj objavljen na oglasni deski šole.

62. člen

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

63. člen

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

64. člen

Odločitve sveta, potrjene v zapisniku, se številčijo na vsaki seji z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z zaporedno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi predsednik sveta zavoda, poslovna sekretarka ga oštevilči z zaporedno številko delovodnika, podpiše pa predsednik sveta.

5. DRUGI POSTOPKI SVETA ZAVODA

5.1. Imenovanje ali razrešitev ravnatelja/direktorja

65. člen

Ravnatelja/direktorja imenuje in razrešuje svet zavoda na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

Sklep o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja/direktorja sprejema svet zavoda z večino glasov vseh članov sveta.

5.2. Sprejem notranjih aktov zavoda

66. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi zakonskih določb in akta/odloka o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga 1/3 članov sveta zavoda, ravnatelj/direktor ali druga zato pooblaščen oseba.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta zavoda osnutek notranjega akta, o katerem člani razpravljajo. Člani sveta zavoda lahko posredujejo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po obravnavi lahko predlagatelj predlog notranjega akta zavoda s pripombami in predlogi predloži članom sveta zavoda v glasovanje in sprejem na seji ali pa ga uvrsti na dnevni red naslednje seje, v kolikor gre za večje in zahtevnejše vsebinske popravke.

6. KONČNE DOLOČBE

67. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki veljajo za sprejem splošnih aktov zavoda.

68. člen

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi in sprejme svet zavoda.

69. člen

Z dnem, ko začne veljati ta poslovnik, preneha veljati poslovnik sveta zavoda, ki je bil sprejet na 7. redni seji, dne 25. 9. 2017.

Številka: 900-1/2024-7
Frankolovo, dne 26. 9. 2024

Predsednica
sveta zavoda,
Tamara
Blazinšek

Tamara Blazinšek

