

V skladu z Odlokom o ustanovitvi JVZ OŠ GUSTAVA ŠILIHA, je svet zavoda na seji dne 29. 09. 2005 sprejel naslednji

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

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom zavod določa postopek za oblikovanje sveta zavoda in opredeljuje njegovo delovanje.

#### **2. člen**

Določbe tega poslovnika se razlagajo skladno z določbami odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ter drugimi akti zavoda.

#### **3. člen**

Člani sveta zavoda so dolžni delati tako, da se kar najučinkoviteje zagotavlja uresničevanje funkcije šole kot javnega zavoda na področju vzgojno izobraževalne dejavnosti.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA**

#### **4. člen**

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, katero je sklical predsednik sveta, ki je volitve razpisal.

Predsednik dosedanjega sveta zavoda, najprej ugotovi, kateri kandidati za svet zavoda so bili izvoljeni ter pozove člane, da predlagajo kandidate za predsednika sveta zavoda oziroma njegovega namestnika. Kandidata za predsednika sveta in njegovega namestnika lahko predlaga vsak član sveta in tudi vodstvo zavoda.

#### **5. člen**

Predsednika sveta in njegovega namestnika izvolijo člani praviloma z javnim glasovanjem. Člani sveta zavoda se lahko tudi odločijo, da bo glasovanje tajno. V tem primeru se seja prekine za toliko časa, da zavod pripravi glasovnice. Glasovnice se oblikujejo tako, da se na njih po abecednem vrstnem redu zapišejo vsi predlagani kandidati ter opozorilo, da se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred kandidatom, za katerega se želi glasovati.

Po končanem glasovanju predsednik dotedanjega sveta zavoda ugotovi rezultat glasovanja ter ga razglasi.

Za predsednika sveta zavoda je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največ glasov, za namestnika predsednika sveta pa kandidat, ki je dobil drugi največ glasov.

Če je več kandidatov dobilo enako število glasov, se glasovanje med kandidati, ki so dobili enako število glasov, ponovi.

#### **6. člen**

Po razglasitvi predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda, predsednik sveta prevzame vodstvo ter nadaljuje z delom sveta zavoda.

### **III. DELOVANJE SVETA ZAVODA**

#### **1. Predsavljanje in zastopanje sveta zavoda**

##### **7. člen**

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

##### **8. člen**

Če na seji sveta zavoda nista prisotna niti predsednik sveta niti njegov namestnik, člani sveta za vsak primer posebej določijo predsedujočega sveta. Predsedujoči nato v imenu sveta podpiše zapisnik in druge akte, ki jih je svet na seji sprejel.

#### **2. Način dela sveta zavoda**

##### **9. člen**

Delo sveta zavoda je javno.

Svet zavoda lahko tudi odloči, da se javnost dela sveta zavoda omeji in izključi, če gre za tajnost podatkov v skladu s splošnimi akti zavoda ali zaradi zaščite integritete delavcev zavoda oziroma učencev.

##### **10. člen**

Pogoje za delovanje sveta zavoda zagotavlja šola. Ravnatelj javnega zavoda je odgovoren za zagotavljanje pogojev dela sveta zavoda.

#### **3. Pristojnosti sveta zavoda**

#### **11. člen**

Svet zavoda opravlja naloge, ki so določene v Zakonu o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: zakon), odloka o ustanovitvi JVZ in drugih splošnih aktov zavoda.

#### **12. člen**

Pri odločanju v disciplinskem postopku svet zavoda upošteva določila splošnih aktov o delovnih razmerjih in o postopku za ugotavljanje discipline in odškodninske odgovornosti.

### **4. Mandat članov sveta zavoda**

#### **13. člen**

Mandat članov sveta zavoda je določen z zakonom in odlokom o ustanovitvi JVZ. Članu sveta zavoda lahko tudi predčasno preneha mandat, v naslednjih primerih:

- če sam zaprosi za predčasno razrešitev ali če odstopi;
- če je odpoklican;
- zaradi smrti.

#### **14. člen**

Organ, ki je imenoval ali izvolil člana v svet zavoda, v primeru predčasnega prenehanja mandata, ponovno izvede postopke nadomestnega imenovanja ali volitev, skladno z odlokom o ustanovitvi JVZ in drugimi akti zavoda.

#### **15. člen**

Člani sveta zavoda so dolžni varovati podatke zaupne narave, ki so z oznako ali zakonom tako opredeljeni. Zaupnost podatkov velja še posebno v primerih, ko gre za osebne podatke učencev, njihovih staršev in zaposlenih.

### **5. Seje sveta zavoda**

#### **16. člen**

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik oziroma namestnik predsednika zavoda po potrebi.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahtevajo predstavniki ustanovitelja v svetu zavoda, 1/3 članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda.

Če predsednik sveta ne skliče sejo (v primerih iz predhodnega odstavka) v 7. dneh, jo lahko skliče ravnatelj.

#### **17. člen**

Seje sveta zavoda se praviloma sklicujejo v delovnem času ali po dogovoru s člani sveta zavoda na prvi seji.

Člane sveta se vabi na sejo s pisnim vabilom ali po telefonu, če gre za nujne razloge.

Pisno vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov sklicevanja;
- datum in uro seje;
- prostor, kjer bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- gradiva k posameznim točkam ali ustrezna pojasnila;

Gradiva za sejo sveta zavoda pripravlja uprava zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda.

#### **18. člen**

Vabila in gradiva za sejo se pošilja članom sveta zavoda najkasneje 7 dni pred sejo. Posamezna gradiva se lahko posredujejo članom sveta tudi na sami seji.

#### **19. člen**

Predsednik sveta zavoda lahko skliče sejo tudi v krajšem roku, če je to nujno potrebno za izvajanje vzgojno izobraževalne dejavnosti v zavodu. Sklicatelj je dolžan na seji pojasniti razloge in okoliščine za takšen sklic sveta zavoda.

#### **20. člen**

Član sveta, ki ni dobil odgovora na vprašanje na isti seji, na kateri ga je postavil, lahko zahteva odgovor na naslednji seji sveta zavoda.

#### **21. člen**

Predsednik sveta zavoda oziroma tisti, ki sejo vodi (v nadaljevanju: predsedujoči) vodi sejo po dnevnem redu, ki so ga člani sveta prejeli z vabilom. Predsedujoči najprej ugotovi prisotnost ter sklepčnost seje. Svet lahko veljavno odloča, če je na seji prisotnih več kot polovica članov sveta. Če svet ni sklepčen, predsedujoči preloži sejo in določi nov datum sklica.

Dnevni red seje sveta se lahko spremeni na sami seji z razširitvijo dnevnega reda ali umikom posamezne točke dnevnega reda, če to zahteva predlagatelj gradiva.

#### **22. člen**

Člani sveta z glasovanjem določijo dnevni red seje sveta.

Če člani sveta dnevnega reda seje ne izglasujejo, predsedujoči sejo prekine in določi nov datum sklica seje.

#### **23. člen**

Seja sveta se praviloma začne z branjem zapisnika predhodne seje in s poročilom o izvajanju sklepov predhodnih sej.

Člani sveta zavoda lahko dajo pripombe na zapisnik oziroma predlagajo dopolnitev sklepov, kar se zapiše v zapisnik, če svet predhodno odloči, da so utemeljene.

Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje sveta.

#### **24. člen**

Na sejo sveta zavoda lahko predsedujoči povabi predlagatelja oziroma sestavljalce gradiva seje in druge delavce zavoda ter zunanje sodelavce, če je to potrebno zaradi dodatnih pojasnil in razlag v zvezi z gradivom za posamezno točko dnevnega reda.

#### **25. člen**

Predsedujoči lahko sejo sveta zavoda tudi prekine in določi, kdaj se bo nadaljevala.

Obvezno pa mora predsedujoči prekiniti sejo sveta, če ugotovi, da je seja postala nesklepčna oziroma če ugotovi, da bodo potrebna posvetovanja in usklajevanja oziroma, če je potrebno pred odločitvijo o posamezni zadevi pridobiti dodatna strokovna mnenja.

#### **26. člen**

Če zadeva, ki se obravnava, ne zahteva izdaje akta ali sklepa, se obravnava zaključi in preide na novo točko dnevnega reda.

Če svet o zadevi, ki jo je obravnaval, ni zaključil obravnave, ali če ne želi odločati na isti seji, se obravnava te zadeve preloži na eno izmed naslednjih sej.

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

#### **27. člen**

Razpravljalec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če se razpravljalec ne drži dnevnega reda, ga predsedujoči opozori.

Če razpravljalec tudi po drugem opozorilu ne razpravlja o tematiki z dnevnega reda seje, mu lahko predsednik prepove razpravljati.

Enako lahko predsednik ravna tudi v primeru, če razpravljalec nekonstruktivno razpravlja o posamezni točki dnevnega reda seje sveta.

#### **28. člen**

Na seji člani sveta odločajo z glasovanjem.

Glasovanje je praviloma javno z dvigovanjem rok. Člani sveta galsujejo tako, da se izjasnijo za predlog ali proti predlogu.

Člani sveta zavoda pa lahko tudi odločijo, da bo glasovanje o vseh ali posamezni točki dnevnega reda tajno. V ta namen se pripravijo glasovnice. Na glasovnice se zapiše besedilo, o katerem je potrebno glasovati ter pripiše ZA ali PROTI.

Za izvedbo tajnih volitev sveta zavoda izmed svojih članov svet imenuje volilno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana.

#### **29. člen**

Rezultate javnega glasovanja ugotavlja in objavi predsedujoči, ki tudi objavi vsebino odločitve, ki je bila z glasovanjem sprejeta.

Rezultate tajnega glasovanja pa na enak način objavi predsednik volilne komisije.

#### **30. člen**

Na svetu zavoda je odločitev sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

#### **31. člen**

Na seji sveta piše zapisnik tajnica zavoda.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti o predlogih, ki so bili dani in o sklepih, ki so bili na seji sprejeti. V zapisnik se vpišejo tudi rezultati glasovanja o posameznih zadevah.

Član sveta lahko zahteva, da se bistvena vsebina posamezne izjave zapiše v zapisnik.

#### **32. člen**

Zapisnik se na naslednji seji sveta zavoda posreduje vsem članom v obravnavo in potrditev.

### **IV. DELOVNA TELESNA SVETA ZAVODA**

#### **33. člen**

Svet zavoda lahko imenuje stalne in občasne komisije oziroma odbore za proučitev posameznih zadev ter pripravo strokovnih stališč v zvezi z dejavnostjo sveta zavoda.

Delovno telo sveta zavoda vodi vodja, ki ga imenuje svet zavoda. Vodja delovnega telesa je tudi odgovoren svetu zavoda za kvalitetno in pravočasno pripravo gradiva za svet zavoda za področje, za katero je komisija oziroma odbor ustanovljen.

### **V. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA**

### 34. člen

Splošne akte sprejema svet zavoda praviloma po predvidenem postopku.  
Predlagatelj splošnega akta predloži osnutek akta v obravnavo.  
Osnutek obravnavajo vsi člani sveta zavoda ter dajo pripombe oziroma dopolnitve.

O osnutku člani sveta glasujejo in na podlagi danih pripomb osnutek preoblikujejo v predlog.

Predlog se nato da v obravnavo delavcem zavoda . Na predlog splošnega akta so možne pripombe v obliki pisnih amadmajev, ki jih predlagatelj posreduje svetu zavoda. Svet zavoda amadmaje obravnava in nato člani sveta glasujejo o vsakem amadmaju posebej ter sprejmejo splošni akt.

### 35. člen

Splošni akt se lahko sprejme tudi v skrajšanem - enofaznem postopku. Če predlagatelj predlaga enofazni postopek, lahko člani sveta osnutek preoblikujejo v predlog splošnega akta, ki ga nato na seji sveta sprejmejo.  
Predlagatelj takega postopka mora utemeljiti razloge za sprejem splošnega akta po skrajšanem postopku.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 36. člen

Ta poslovnik sprejme svet zavoda z večino glasov vseh članov.

Po enakem postopku sprejema svet zavoda tudi spremembe in dopolnitve poslovnika.

### 37. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejema na seji sveta.

Maribor, 29. 09. 2005



Predsednik sveta zavoda:

*[Handwritten signature]*