

**OSNOVNA ŠOLA VIDE PREGARC**  
Bazoviška ulica 1, 1000 Ljubljana



**POSLOVNIK**  
SVETA ŠOLE

Sprejet dne: 20. 6. 2022

Uporablja se od dne: 21. 6. 2022

Ljubljana, junij 2022

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21 in 207/21), 9.-15. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vide Pregarc (Uradni list RS, št. 38/2008) in Odloka o spremembah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vide Pregarc (Uradni list, št. 49/2010) je svet zavoda Osnovne šole Vide Pregarc, Bazoviška 1, Ljubljana, na 12. seji 20. 6. 2022, sprejel in potrdil prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Sveta javnega zavoda Osnovne šole Vide Pregarc.

## POSLOVNIK SVETA

### OSNOVNE ŠOLE VIDE PREGARC

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

S tem poslovnikom se urejajo konstituiranje sveta (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta **Osnovne šole Vide Pregarc** (v nadaljnjem besedilu: zavod).

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

##### 2. člen

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

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

Svet zavoda 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.

Javnost se lahko ob upoštevanju predpisov 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 osebne nedotakljivosti ali zaradi zavarovanja poslovne tajnosti.

O prisotnosti javnosti na sejah sveta zavoda v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom odloča ravnatelj zavoda.

#### II. KONSTITUIRANJE SVETA

##### 4. člen

Svet šole v novem mandatu se konstituira v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vide Pregarc.

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 ter na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja.



Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

#### 5. člen

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. obravnava poročil o volitvah članov sveta (poročilo volilne komisije za predstavnike zaposlenih ter sklepa sveta staršev in lokalne skupnosti);
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 in s poslovnikom sveta zavoda;
6. seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda ter določbami, ki so najpomembnejši za delo sveta zavoda;
7. predlogi in vprašanja.

#### 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 ter 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, posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

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

#### 9. 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 nihče 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.

### III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA TER NADOMESTNE VOLITVE OZIROMA IMENOVANJA V SVET ZAVODA

#### 10. člen

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

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnega sveta zavoda.

#### 11. člen

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana se izvede na način, ki ga za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta določata zakon in ustanovitveni akt zavoda.

### 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 poslovníkom in z drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V primeru, če predsedniku kot članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda, svet izvoli novega predsednika.

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

#### Pristojnosti in naloge sveta

#### 13. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja (Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja) ter ustanovitvenim aktom zavoda.

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 na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj 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 njegovo naravo potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno upravičeno 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 tajnih podatkov, osebnih podatkov oziroma poslovne tajnosti zavoda**

#### 17. člen

Člani sveta 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 ZVOP-1 (Ur. l. RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20), Zakon o tajnih podatkih ZTP (Ur. l. RS, št. 50/06 – uradno prečiščeno besedilo, 9/10, 60/11 in 8/20), v nadaljnjem besedilu: varovani podatki.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacije javnega značaja), določenih v zakonu in s podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu.

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 na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj.

### **Elektronsko poslovanje**

#### 18. člen

Če član sveta podpiše ustrezno pisno izjavo, ki jo hrani tajništvo šole, je mogoče namesto klasične pošte za vse komunikacije med člani sveta in drugimi organi uporabljati elektronsko pošto. Na izjavi je naveden naslov elektronske pošte, za katerega član sveta prevzema vso odgovornost glede zaupnosti in varovanja podatkov ter priznava vsa sporočila s tega naslova kot svoj podpisani dokument. Izjavo lahko član sveta kadarkoli pisno umakne ali spremeni naslov elektronske pošte.

## **VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA**

#### 19. člen

Svet dela in odloča na sejah, ki so redne ali izredne, ter v izjemnih okoliščinah na dopisnih ter na sejah na daljavo.

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

#### 20. 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,
- po potrebi tudi druge predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj zavoda oziroma 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 šole.

### Sklicevanje sej

#### 21. člen

Seje sveta sklicuje praviloma predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko to skliče ravnatelj zavoda.

#### 22. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- v začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem letnega delovnega načrta, obravnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji zavoda) ter
- do konca februarja (sprejem poslovnega načrta in letne bilance) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (potrditev nadstandardnih in drugih programov).

#### 23. 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;

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, in sicer »TAJNI PODATKI« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« oziroma, če so v gradivu osebni podatki, »OSEBNI PODATKI«.

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

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

Član sveta ali druga oseba, ki želi svetu podati predlog ali vprašanje, oblikuje pisni predlog oziroma vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta vsaj en dan pred sejo za točke, ki so na



dnevnem redu. Za nujne zadeve, ki jih želi predlagatelj obravnavati pod točko dnevnega reda: »predlogi in vprašanja«, mora predlagatelj zagotoviti predložitev ustreznih gradiv vsem članom sveta najkasneje do začetka seje.

#### 24. člen

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

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, preuči predsednik sveta.

V primeru nepopolne vloge (ugovora, pritožbe, zahteve, predloga, vprašanja ipd.) predsednik pošiljatelja oziroma vlagatelja vloge pozove, da svojo vlogo ustrezno dopolni v ustreznem roku glede na vsebino zadeve oziroma glede na 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 drugemu pristojnemu organu oziroma instituciji ter o tem obvesti vlagatelja ter svet na prvi naslednji seji sveta.

### **Redna seja**

#### 25. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo.

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

### **Izredna seja**

#### 26. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku (lahko tudi po telefonu) v primerih, ko 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**

#### 27. člen

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti oziroma po elektronski pošti. Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja.

Predsednik sveta v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev ter ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta v določenem roku vrnejo glasovnico na naslov zavoda in na njej odločijo o predlaganem sklepu, tako da se opredelijo z besedo »ZA«, besedo »PROTI« ali besedo »VZDRŽAN/A«.

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

Predlagani sklep je sprejet, ko predsednik prejme glasovnice z glasom »ZA« sprejem sklepa od večine članov sveta.

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznanjajo 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.

## 27. a člen

### Seja na daljavo

V primerih naravnih ali drugih nesreč, če se taka nesreča pričakuje ali v drugih izjemnih okoliščinah, lahko predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj skliče sejo na daljavo.

Dnevni red seje sveta šole in gradivo za obravnavo na seji na daljavo se posreduje članom sveta šole po elektronski pošti na njihove elektronske naslove.

Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta sodelujejo izven sedeža šole s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Če član sveta šole sodeluje izven sedeža šole, mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka.

Pri organizaciji in izvedbi sej na daljavo sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda. Seje potekajo preko videokonferenc in ustreznih računalniških aplikacij, s katerimi je zagotovljeno varstvo osebnih podatkov ter prenos vsebin.

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos kakovostne slike in zvoka, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda, ki na seji sodeluje izven sedeža šole.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta šole, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Svet šole na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem, in sicer z izrekanjem »ZA«, »PROTI«, »VZDRŽAN« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja člana sveta šole.

## 28. člen

### Dnevni red

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. sprejem dnevnega reda;
2. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika, če ta ni bil potrjen že na zadnji seji;
3. drugo.

Predlog dnevnega reda seje 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 drugega pooblaščenega delavca zavoda in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni ali dopolni.

## 29. 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 treba nujno obravnavati in o njih odločati.

## 30. člen



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

### Potek seje

#### 31. člen

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

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

#### 32. 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 terminu 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.

#### 33. člen

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

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet sprejeti odločitev, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti. Na ta način svet ne more odločati o pritožbi delavcev oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali o imenovanju oziroma razrešitvi ravnatelja.

#### 34. člen

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

K razpravi se lahko prigrasijo 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 prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

#### 35. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljaivec (v nadaljnjem besedilu: razpravljaivec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljaivec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljaivec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

### 36. 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.

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

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo treba sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

### 38. člen

V primeru, ko je treba 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 obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

### 39. člen

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 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.

## VII. ODLOČANJE

### Tajno ali javno glasovanje

### 40. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem o predlogu sklepa ali akta. Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem, ko tak način glasovanja v določenem primeru določajo predpisi.

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.

#### 41. 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

#### 42. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno treba odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet lahko izvoli tričlansko 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 preuči 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.

## VIII. ZAPISNIK SEJ, SNEMANJE SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

### Zapisnik

#### 43. 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. Zapisniki se hranijo trajno, gradiva pa se uničijo po preteku desetih (10) let od obravnave na seji sveta.

Seja sveta zavoda se lahko tudi zvočno snema, kar odloči svet s posebnim sklepom. Posnetek seje se hrani po enakih pravilih kot gradiva za seje sveta do konca mandata sveta.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve, roke, posamezne izjave, določene s tem poslovnikom, 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.

#### 44. člen

Zapisnik piše tajnik zavoda oziroma drugi delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda, ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Predlog zapisnika se v roku 7

dni po seji pošlje predsedniku sveta šole ter ravnatelju zavoda. Zapisnik se potrdi na prvi naslednji redni seji sveta šole.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar ter ga predložita v arhiv sveta v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oz. osebni podatki, se na 1. strani zapisnik označi v skladu s 17. členom tega poslovnika. Vsi prejemniki morajo zapisnike skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

### **Pisni odpravki sklepov**

#### 45. člen

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih, in sklepi, ki jih je treba poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi ravnatelj ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda. Pisni odpravki sklepov se evidentirajo v knjigi oddane pošte.

#### 46. člen

Pisni odpravek sklepa vsebuje:

- naslov zavoda in navedbo sveta zavoda;
- datum izdaje sklepa in številko zadeve;
- navedbo podlage za odločanje (preambulo – člen in predpis);
- navedbo datuma sprejema sklepa;
- vsebinsko oznako sklepa (naslov);
- izrek sklepa (vsebina sklepa);
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem odločitve, vsebinskih in pravnih razlogov idr.);
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu in nadaljnjih pravicah (tožba na sodišču za delovne spore, upravnem sodišču idr.);
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

## **IX. KOMISIJE**

#### 47. člen

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

Komisija na zahtevo sveta preuči 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.

## **X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

#### 48. člen

Predsednik sveta sodeluje 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.

## **XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJA ZAVODA**

### **Dvostopenjski/enostopenjski postopek**

#### 49. člen

Splošne akte oziroma akte poslovanja zavoda (v nadaljnjem besedilu: akt), za sprejem katerih 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 naj bi jih 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, predlagatelj po prvi obravnavi pripravi predlog akta. Predlagatelj je dolžan pred predložitvijo akta opraviti oziroma zagotoviti vsebinski, pravni in jezikovni pregled predlaganega akta. Na osnutku ali predlogu akta mora biti jasno razvidna različica akta, datum zadnje spremembe akta in praviloma podpisi oseb, ki so akt pripravile in pregledale. V primeru spreminjanja obstoječih aktov mora biti v papirni ali elektronski obliki predložen celoten akt z jasno označenimi predlaganimi spremembami.

V primeru, ko je treba akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je treba 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.

#### 50. 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.

#### 51. člen

V primeru dvostopenjskega postopka se o sprejemu predloga akta glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje pet (5) dni pred sejo sveta.

### **Amandmaji**

#### 52. 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.

#### 53. 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, ko je to v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo potrebno. Svet se do podanega mnenja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in opredelitev zapiše v zapisnik.

#### 54. 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.



## **XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **55. člen**

Postopek imenovanja ravnatelja svet šole izvede po smernicah Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport oz. skladno z zakonskimi določili ter z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vide Pregarc.

## **XIII. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV**

### **56. člen**

Ravnatelja je mogoče razrešiti pred potekom mandata v primerih in na način in po postopku v skladu z veljavno zakonodajo.

## **XIV. KONČNI DOLOČBI**

### **61. člen**

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, in prične veljati z dnem sprejema, uporablja pa se naslednji dan od dneva sprejema. Poslovnik je objavljen na spletni strani šole.

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta Osnovne šole Vide Pregarc z dne, 28. 9. 2010, z vsemi spremembami.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

### **62. člen**

Za razlago določb tega poslovnika v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe je pristojen svet zavoda.

V Ljubljani dne, 20. 6. 2022

Evidenčna številka: 013-510/2022

Predsednik sveta šole,  
Janez Peskar

