



# Poslovník

## Sveta zavoda Osnovne šole Simona Jenka Kranj

### I. Splošne določbe

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda osnovna šole Simona Jenka Kranj (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo. Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov zavoda (strokovnih oziroma izvršnih).

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

V svetu zavoda- so enakomerno zastopani zaposleni iz matične šole in iz obeh podružničnih šol (PŠ Goriče in PŠ Trstenik)

#### 2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet, v primeru da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

#### 3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Člani sveta se lahko sestanejo v določenem prostoru ali na daljavo z uporabo videokonferenčnega programa. Seje se sklicujejo po potrebi.

### II. Konstituiranje sveta

#### 4. člen

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

#### II.1. Verifikacija mandatov

#### 5. člen

Na prvi seji svet na predlog predsedujočega izmed članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo.

Komisija ima predsednika in dva člana.

#### 6. člen

Mandat imenovanih oziroma izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.



#### 13. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.  
Po razglasitvi prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

### III. Pravice in dolžnosti članov sveta

#### 14. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam 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, statuta ali drugega akta zavoda.

#### 15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, ki predlaga sklep svetu, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge sklepov, 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, če to ni mogoče, pa v roku največ 30 dni.

#### 17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost.

O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta, in sicer na predlog ravnatelja in v skladu s pravili zavoda. Gradivo mora nositi oznako, da je nujno.

Prav tako je član sveta dolžan varovati osebne podatke, ki so navedeni v gradivu za sejo, in tiste podatke, ki jih obravnava svet.

### IV. Delo sveta

#### IV.1. Delo predsednika sveta

#### 18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- podpisuje potne naloge ravnatelju Osnovne šole Simona Jenka Kranj.



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 (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

#### 26. člen

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

#### 27. člen

Predlog sklepa sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### IV.3. Potek seje

#### 28. člen

Pred sejo, ki se bo izvajala na daljavo, se morajo udeleženci registrirati. Na seji morajo imeti vključeno kamero, njihova "živa" slika pa mora biti ves čas seje prikazana vsem udeležencem.

#### 29. 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.

#### 30. člen

Na začetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedmih dni.

#### 31. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

#### 32. člen

Pod prvo točko dnevnega reda člani sveta praviloma obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za predloge, pobude in vprašanja članov sveta.

#### 33. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.



#### 41. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj sklepa vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga svet brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

#### 42. člen

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

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

#### 43. člen

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

### IV.4. Vzdrževanje reda na seji

#### 44. člen

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

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

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

#### 46. 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.

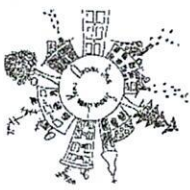
### IV.5. Sprejemanje sklepov

#### 47. člen

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

#### 48. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog sklepa na glasovanje.



#### 55. 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 zavrjen.

#### 56. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

### IV.6. Usklajevalni postopek

#### 57. člen

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

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu sklepa, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### 58. člen

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

Usklajevalna komisija pripravi predlog sklepa v besedilu, s katerim soglašajo vsi trije člani komisije.

#### 59. člen

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

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

### IV.7. Dopisna seja

#### 60. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na dopisni način. Na tak način se lahko seja izvede tudi v primerih, za katere predhodno tako določi svet.

#### 61. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog sklepa tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje s predlogom ali zavrnitev le-tega.

#### 62. člen

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



## V. Končne določbe

### 68. člen

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

### 69. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 12. april, 2001.

### 70. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na svetu zavoda.

V Kranju, 26. 9. 2022



Predsednik sveta: Suzana Kešina