

Na podlagi 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Zalog (Ur. l. RS, št. 38/08 z dne 18. 4. 2008 in št. 49/2010 z dne 18. 6. 2010) je Svet zavoda OŠ Zalog na svoji 2. seji dne 20. 2. 2013 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda OŠ Zalog (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 pisмениh odpravkov odločitev Sveta in 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

Delo Sveta je javno.

Javnost dela Sveta se zagotavlja s sporočili javnosti. Sejam in drugim oblikam dela Sveta predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati, razen če tako določa zakon ali drugi predpisi ali če to dovoli predsednik Sveta.

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne, izredne in korespondenčne seje. Seje sklicuje predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

#### 3. člen

Svet zavoda sestavljajo:

- 3 (trije) predstavniki ustanovitelja;
- 5 (pet) predstavnikov delavcev in
- 3 (trije) predstavniki staršev.

Člani Sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### 4. člen

Svet se konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika Sveta in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom Sveta zavoda.

Prvo sejo Sveta zavoda skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov Sveta. Prvo sejo Sveta vodi do izvolitve predsednika Sveta najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član Sveta.

## **1. Verifikacija mandatov**

### 5. člen

Na prvi seji Svet izmed članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo, in sicer na predlog predsedujočega na seji. Komisija ima predsednika in dva člana.

### 6. člen

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

### 7. člen

Mandatno-verifikacijski komisiji tajništvo zavoda predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet, potrdilo o njihovi izvolitvi, poročilo o izvolitvi predstavnikov staršev v Svet ter obvestila o imenovanju zunanjih članov Sveta zavoda.

Mandatno-verifikacijska komisija na podlagi predloženih potrdil in poročil preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja članov Sveta ter ugotovitve v obliki poročila sporoči Svetu.

### 8. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje. Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v Svet zavoda ter ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### 9. člen

Člani Sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta.

### 10. člen

Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne. Tajne so lahko v primeru, če o tem odločijo člani Sveta šole z javnim glasovanjem. Glasove šteje predsedujoči na seji.

### 11. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

### 12. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta. Če je predlaganih več kandidatov, pa nihče od kandidatov 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 v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa nobeden od njiju pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov. Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

### 13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja 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, pravil ali drugih aktov zavoda.

Člani Sveta so se dolžni pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

V primeru, da se član Sveta zavoda ne udeležuje sej Sveta zavoda oziroma ne izpolnjuje svojih dolžnosti, lahko Svet zavoda predlaga organu, ki je člana imenoval oziroma izvolil, njegovo razrešitev in imenovanje novega člana. Svoj predlog mora Svet zavoda obrazložiti.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti tajnici šole takoj, ko izve za njen razlog.

#### 15. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju, drugemu strokovnemu delavcu ali predlagatelju odločitve Sveta vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, 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 (pisno) v roku največ 30 dni.

#### 17. člen

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost in drugo tajnost (osebne podatke ipd.). Za uradno ali drugo tajno gradivo ali podatek velja tisto, ki je tajno na podlagi zakonov ali drugih predpisov, ter gradivo ali podatek, za katerega predsednik Sveta na predlog ravnatelja v skladu s pravili določi tajnost. Tako gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

### IV. DELO SVETA

#### 1. Pristojnosti Sveta:

#### 18. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja;
- sprejema program razvoja šole;
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi;
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki;
- sprejme vzgojni načrt na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt;
- imenuje pritožbeno komisijo, ki odloča o pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti učencev;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;

- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa zakon oziroma odlok ali drug splošni akt šole;
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune;
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti;
- daje ustanovitelju in ravnatelju šole predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v Svet šole;
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- odloča o najemanju kreditov;
- imenuje predstavnike šole v druge asociacije;
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih nalog in za opravljanje drugih skupnih del;
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, Svet staršev, skupnost učencev;
- sprejme pravila šolskega reda na predlog ravnatelja, ki si predhodno pridobi mnenje učiteljskega zbora in Sveta staršev;
- spremlja uresničevanje vzgojnega načrta;
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

## **2. Delo predsednika Sveta**

### 19. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta.

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;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, s pravili, s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Predsednik Sveta na vsakem sestanku Sveta poroča o svojih aktivnostih. Poročilo vključuje tudi pregled prejete in oddane pošte Sveta ter odpravkov sklepov.

## **2. Priprave na sejo**

### 20. člen

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

### 21. 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.

Člani Sveta se lahko dogovorijo za dostop do gradiva v elektronski obliki preko elektronske pošte ali preko spletne strani šole.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja Sveta lahko skliče tudi v krajšem roku po telefonu ali s telegramom.

#### 22. člen

Sejo Sveta skliče predsednik Sveta na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja zavoda, ene tretjine članov Sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik Sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo Sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku Sveta.

#### 23. člen

Predsednik Sveta na sejo poleg članov Sveta vabi:

- ravnatelja ali drugega s strani ravnatelja pooblaščenega delavca;
- sindikalnega zaupnika v skladu s kolektivno pogodbo za negospodarstvo.

Poleg zgoraj navedenih lahko predsednik Sveta na sejo vabi tudi:

- namestnika ravnatelja;
- 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 predsednik Sveta staršev;
- predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje pravic delavcev v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja;
- posameznega delavca šole oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženi v postopku pred Svetom;
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih;
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta. Če je ravnatelj neposredni udeleženec posameznega postopka pred Svetom, skrbi za zakonitost dela Sveta pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

#### 24. člen

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda seje Sveta mora za obravnavo na Svetu pripraviti pisno gradivo 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.

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

#### 26. člen

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

#### 27. člen

Predlog odločitve Sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### 3. Potek seje

#### 28. 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.

#### 29. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov Sveta.

Če Svet ni sklepčen, se pričetek seje prestavi za 30 minut. Če Svet tudi po preteku 30 minut ni sklepčen, predsednik Sveta sejo ponovno skliče.

#### 30. člen

Po preverbi sklepčnosti predsednik predlaga dnevni red na podlagi predloga, ki so ga članice in člani prejeli z vabilom, o katerem člani Sveta šole razpravljajo.

Vsak član Sveta šole kakor tudi ravnatelj šole lahko pred sprejetjem dnevnega reda predlaga razširitev ali dopolnitev le-tega z utemeljitvijo. Za predlagano spremembo se mora opredeliti več kot polovica vseh članov Sveta.

Svet zavoda sprejme dnevni red po zaključeni razpravi.

#### 31. člen

Pod točko 1 dnevnega reda člani Sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje Sveta. Če je za zapisnik glasovala večina navzočih članov Sveta, je zapisnik sprejet oziroma potrjen.

Pod točko 2 dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju zavoda.

Pod točko 3 dnevnega reda se obravnavajo predlogi, pobude in vprašanja članov Sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka »razno«. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

#### 32. člen

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

#### 33. 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 na seji Sveta. Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### 34. 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.

#### 35. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma 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 razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet.

#### 36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

#### 37. 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, da je zrelo za odločanje.

#### 38. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

#### 39. člen

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

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

#### 40. člen

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

#### 41. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji Sveta konča tako, da Svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki;
- sprejme predlog odločitve 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.

#### 42. člen

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

#### **4. Vzdrževanje reda na seji**

##### 43. člen

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

##### 44. 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.

Prva dva ukrepa izreče predsedujoči samostojno. O ukrepu odstranitve s seje pa odloča Svet z večino glasov.

##### 45. 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 sejo zaključi.

#### **5. Sprejemanje odločitev**

##### 46. člen

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

##### 47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu ne glasuje, kadar sodi, 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.

##### 48. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, kar naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

##### 49. člen

Po končani razpravi Svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določilo akta ali predloga odločitve, 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 odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

#### 50. člen

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

#### 51. člen

Na sejah Sveta se glasuje praviloma javno. Svet lahko z večino glasov vseh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

#### 52. 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 koncu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo z dvigom rok.

#### 53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, in sicer z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« ali »Glasuje proti«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja.

#### 54. člen

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

#### 55. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica vseh članov Sveta.

## 6. Usklajevalni postopek

#### 56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, Svet 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 odločitve, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### 57. člen

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

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

#### 58. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve. Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane Sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

## **7. Korespondenčna seja**

### 59. člen

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

### 60. člen

Predsednik Sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po elektronski pošti, preko spletne strani, po telefonu ali faksu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### 61. člen

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

### 62. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve seje, opravljene na korespondenčen način, zapisniško potrditi in protokolirati na prvi naslednji seji.

## **8. Zapisnik in sklepi**

### 63. člen

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

Zapisnik seje Sveta šole vsebuje:

- zaporedno številko seje;
- datum seje;
- podatek, kdo sejo sklicuje;
- uro začetka seje;
- zapis o prisotnosti ter opravičeni odsotnosti članov in članic;
- dnevni red;
- navedbo gradiv, ki so sestavni del zapisnika;
- sklepanje o potrditvi zapisnika prejšnje seje;
- poročilo o izpolnjevanju sklepov prejšnjih sej;
- povzetek razprave;
- sprejete sklepe, predloge, stališča in ugotovitve.

Član Sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Zapisnik seje piše tajnica zavoda. Zapisnik podpišeta predsednik Sveta in zapisnikarica.

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

### 64. člen

Sklep, o katerem se glasuje, mora biti formuliran nedvoumno in pred glasovanjem zapisan v zapisnik. Pred glasovanjem predsedujoči formuliran sklep še enkrat prebere članom.

### 65. člen

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

66. člen

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje Sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik Sveta.

67. člen

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

68. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu Sveta zavoda, sprejet dne 30. 9. 2009.

69. člen

Ta poslovnik začne veljati 1. dan po sprejemu na Svetu.

Dne, 20. 2. 2013

Predsednik Sveta zavoda  
Robert Puh