



OSNOVNA ŠOLA
MATIJE VALJAVCA
PREDDVOR

arnes



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI SKLAD ZA
REGIONALNI RAZVOJ
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE MATIJE VALJAVCA PREDDVOR

Preddvor, november 2018

SIO • 2020

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.

Šolska ulica 9, 4205 Preddvor, tel: 04 275 07 10, fax: 04 275 07 19, e-naslov: tajnistvo@os-preddvor.si
<http://www.os-preddvor.si>, ID številka za DDV: SI75535211, matična številka: 5083214

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ; Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI; Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Matije Valjavca Preddvor (Uradno glasilo Občine Preddvor št. 4/2013, 1/2017 in Uradni vestnik Občine Jezersko št. 3/2012 in 1/2017) je Svet zavoda sprejel:

Poslovnik o delu Sveta zavoda Osnovne šole Matije Valjavca Preddvor

1. Splošne določbe

1. člen

S tem Poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: Svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda Osnovne šole Matije Valjavca Preddvor. O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem Sveta, ki niso urejena s predpisi, ustanovitvenim aktom zavoda oz. s tem Poslovnikom, sproti odločijo člani Sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet zavoda je sestavljen iz petih predstavnikov delavcev, treh predstavnikov ustanovitelja in treh predstavnikov staršev v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Matije Valjavca Preddvor (v nadaljevanju: Odlok o ustanovitvi).

3. člen

Postopek volitev in odpoklica članov Sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, vodi volilna komisija. Predstavnike ustanovitelja imenujeta ustanoviteljici, predstavniki staršev so izvoljeni na Svetu staršev.

4. člen

Svet zavoda v okviru zavoda predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik Sveta je enakopraven član z drugimi člani Sveta zavoda, ki skupaj odločajo kot kolektivni organ upravljanja. Predsednik Sveta je koordinator dela Sveta zavoda in v tem okviru sodeluje z ravnateljem zavoda v zvezi z delom Sveta in pooblastili Sveta zavoda ...

Delo Sveta zavoda je javno. Javnost dela zavoda zagotavlja ravnatelj ali od njega pooblaščen delavec zavoda.

Ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela Sveta. Na sejah Sveta zavoda je lahko prisoten predstavnik v zavodu reprezentativnega sindikata, vendar brez pravice glasovanja.

2. Volitve članov Sveta zavoda

5. člen

Člani Sveta zavoda so imenovani oz. izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko imenovani oz. izvoljeni največ dvakrat.

Svet zavoda sprejme sklep o začetku postopka volitev članov Sveta zavoda največ 90 in najmanj 60 dni pred iztekom mandata članom Sveta zavoda. Volitve v Svet zavoda in konstituiranje Sveta zavoda podrobneje ureja Odlok o ustanovitvi.

3. Konstituiranje Sveta zavoda

6. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji Sveta zavoda, če je imenovana oz. izvoljena večina predstavnikov od skupno določenega števila za člane Sveta zavoda. Ko predsedujoči ugotovi, da so bile volitve izvedene in člani Sveta zavoda izvoljeni oz. imenovani v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo volitve, Odlokom o ustanovitvi in tem Poslovnikom, Svet zavoda sprejme sklep, s katerim se seznani z mandati ter se konstituira. Z dnem konstituiranja začne teči mandat članom Sveta zavoda.

Prvo sejo skliče ravnatelj zavoda do izvolitve predsednika Sveta zavoda.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznani s poročilom o volitvah članov predstavnikov delavcev in staršev,
- obravnava sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju Sveta zavoda,
- volitve predsednika Sveta zavoda in njegovega namestnika,
- seznani s pristojnostmi in Poslovnikom Sveta zavoda ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

7. člen

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta zavoda. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član Sveta zavoda. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo. Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta zavoda.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oz. kandidatov. Izvoljeni kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji Sveta zavoda vsak član Sveta poda soglasje za uporabo osebnega e-naslova ter določi obseg, za katerega se poda; za potrebe dela Sveta zavoda zgolj za pošiljanje uradne pošte šole, ki se vroča članom Sveta zavoda in člani nazaj šoli.

4. Prenehanje članstva v Svetu zavoda

8. člen

Članu Sveta zavoda preneha članstvo v Svetu zavoda:

- s potekom mandatne dobe,
- če postane ravnatelj ali pomočnik ravnatelja OŠ Matije Valjavca Preddvor,
- če odstopi,
- če je odpoklican oz. razrešen,
- če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha tudi s prenehanjem statusa otroka oz. učenca, vključenega v zavod. Članom Sveta zavoda, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha tudi s prenehanjem delovnega razmerja.

9. člen

Odstop člana Sveta je veljaven, ko Svet sprejme pisno izjavo člana o odstopu. Član Sveta zavoda lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžan pravočasno, najmanj 7 dni pred pričetkom seje Sveta zavoda, obvestiti predsednika Sveta zavoda tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika Sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda.

Odpoklic predstavnikov delavcev, članov Sveta zavoda, ureja Odlok o ustanovitvi.

10. člen

Člana Sveta zavoda lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval oz. izvolil. Predstavniki delavcev je odpoklican takoj, ko za odpoklic glasuje večina delavcev zavoda. Obvestilo o odpoklicu predstavnika se naslovi na predsednika Sveta zavoda in odda v tajništvo zavoda. V pisnem obvestilu je organ dolžan navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v Svet zavoda.

11. člen

Če pred potekom mandatne dobe, iz kakršnegakoli razloga, preneha mandat članu ali članom Sveta zavoda, se najkasneje v roku 15-ih dni od dneva ugotovitve o prenehanju mandata, razpišejo nadomestne volitve. Za izvedbo nadomestnih volitev predstavnikov delavcev se smiselno uporabljajo določbe Zakona o zavodih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter Odloka o ustanovitvi.

5. Pristojnosti Sveta zavoda, predsednika in članov Sveta zavoda

12. člen

Pristojnosti Sveta zavoda so določene v 48. členu Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, 30. členu Zakona o zavodih in 21. členu Odloka o ustanovitvi. Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca in otroka,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli in vrtcu,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,
- določa finančni načrt in sprejema zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanoviteljicama in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda,

- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in odlokom o ustanovitvi.

Pri imenovanju ravnatelja Svet zavoda izvede postopke v skladu s predpisi s pomočjo priporočil pristojnega ministrstva.

13. člen

Predsednik Sveta zavoda:

- skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda,
- skupaj z ravnateljem skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje v sodelovanju z vodstvom šole),
- sklicuje in vodi seje,
- vodi razprave in daje iniciative za razprave,
- skrbi za red na sejah,
- podpisuje zapisnike, sklepe, pisne odpravke sklepov in splošne akte, ki jih sprejema Svet zavoda,
- usklajuje delo Sveta zavoda z vodstvom zavoda, drugimi organi zavoda, ustanoviteljem, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana Sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- v imenu Sveta zavoda sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z Odlokom o ustanovitvi in pravili zavoda.

V odsotnosti predsednika Sveta zavoda opravlja naloge predsednika Sveta zavoda njegov namestnik.

14. člen

Člani Sveta zavoda lahko predlagajo na dnevni red Sveta zavoda obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za njegovo delovanje, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih Svet zavoda odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Člani imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta zavoda, se pripraviti nanje, aktivno sodelovati in se opredeliti, opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati skrbno, zakonito, pošteno, strokovno in na seji spoštovati red seje. Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji morajo člani Sveta zavoda sporočiti v tajništvo šole oz. predsedniku Sveta zavoda takoj, ko izvejo za njen razlog.

Pri svojem delu morajo člani upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti. Kot zaupni podatki se štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Člani so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval. Če član ne spoštuje določb tega člena, lahko predsednik Sveta zavoda obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

6. Sklic seje Sveta zavoda

15. člen

Svet zavoda dela in se odloča na sejah. Seje so redne in korespondenčne, sklicuje jih predsednik Sveta zavoda v dogovoru z vodstvom zavoda.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov Sveta zavoda ali ravnatelj. Ravnatelj zavoda oz. člani Sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje Sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik Sveta zavoda in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje. Če je predsednik Sveta zavoda kljub podani zahtevi sklic odklonil, Svet zavoda na svoji prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku. V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. udeležence v postopku, lahko sejo skliče tudi ravnatelj zavoda.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje Sveta zavoda, se lahko seja Sveta zavoda izvede na korespondenčni seji. Predsednik Sveta zavoda skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog sklepa tako, da lahko vsak član s povratno informacijo v elektronski obliki sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. Tajništvo zavoda o korespondenčni seji zapiše zapisnik, ki ga člani Sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji seji. Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in z dejavnostjo zavoda.

16. člen

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje Sveta zavoda, se opravijo za:

- sprejetje LDN-ja s poročilom o njegovi uresničitvi (31. člen Zakona o osnovni šoli, Uradni list RS, št. 81/06 – UPB in spremembe) ,
- sprejetje Letnega poročila (30. člen Zakona o zavodih v povezavi s 26. členom Zakona o računovodstvu Uradni list RS, št. 23/99 in spremembe) ter
- sprejetje finančnega načrta in kadrovskega načrta (30. člen Zakona o zavodih).

7. Vabilo na sejo Sveta zavoda

17. člen

Vabila za sejo pripravi tajništvo zavoda s sodelovanjem predsednika in ravnatelja. Tajništvo zavoda pošlje vabilo članom vsaj 7 dni, gradiva pa najkasneje 5 dni pred sejo. V vabilu so navedene točke dnevnega reda, poročevalec, pravna podlaga, priloge in predlog sklepov.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko sklicatelj skliče sejo 3 dni pred sejo.

Vabilo vsebuje: naziv in naslov zavoda in Sveta zavoda, številko in datum vabila, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, navedbo vabljenih na sejo, gradiva oz. seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in žig zavoda. Vabilo se pošlje predsedniku Sveta zavoda, članom Sveta zavoda, ravnatelju in predstavniku reprezentativnega sindikata v zavoda po elektronski pošti. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah Sveta zavoda.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za korespondenčno sejo, če s tem Poslovnikom ni določeno drugače.

8. Dnevni red in potek seje Sveta zavoda

18. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko razno.

Predsednik oz. sklicatelj je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore, naslovljene na Svet zavoda ter mnenja, predloge in stališča, pritožbe in druge dopise, naslovljene na Svet zavoda, katere je pristojen obravnavati. Zadeve, ki jih Svet ni pristojen obravnavati in o njih odločati, Svet zavoda odstopi v reševanje pristojnemu organu.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti Svet zavoda obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje in morebitne pripombe oz. dopolnitve zapisnika prejšnje seje vključi v zapisnik tekoče seje. Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba poroča o uresničitvi sklepov. Če svet zavoda ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo s korespondenčno sejo.

Vsak član Sveta zavoda ima pravico predlagati, da se posamezna točka dnevnega reda umakne, oz. da se dnevni red dopolni z novo točko. Pravico predlagati umik točke dnevnega reda oz. dopolnitev dnevnega reda ima tudi ravnatelj zavoda. Dopolnitev točk dnevnega reda z utemeljitvijo in gradivom ter umik točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno tajništvu zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne. O tem je dolžan na seji Sveta zavoda obvestiti vse člane Sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga dopolnitve ali umika točk dnevnega reda pride do nesoglasij, člani Sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga. Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko poda tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani Sveta zavoda.

Obvezna zadnja točka dnevnega reda je razno. Pod to točko se obravnavajo vprašanja na pobudo članov Sveta zavoda ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče predhodno uvrstiti med točke dnevnega reda.

19. člen

Če na določeno vprašanje člana Sveta zavoda oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji Sveta zavoda, predsednik Sveta zavoda v roku 7-ih dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvestiti vse člane Sveta zavoda in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 26. členom tega Poslovnika ustanovi komisija.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oz. je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani Sveta zavoda odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oz. ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

20. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom Sveta zavoda svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje. Če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Člani sveta zavoda glasujejo o predlogu. Predlogi sklepov so lahko oblikovani že pred sejo in jih člani prejmejo v gradivu skupaj z vabilom na sejo. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov Sveta zavoda.

9. Glasovanje in vzdrževanje reda na sejah Sveta zavoda

21. člen

Glasovanje je javno. Glasujejo lahko le člani Sveta zavoda. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja. Če je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve. Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Člani Sveta zavoda lahko z večino prisotnih na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno. Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire ZA in PROTI. Svet zavoda lahko imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo po en predstavnik delavcev, staršev in ustanovitelja. Komisija prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku Sveta zavoda.

Glasovanje na korespondenčni seji se mora opraviti z glasovnico, ki se izpolni in podpisana s strani člana (ter skenirana ali fotografirana) vrne na uradni e-naslov zavoda, izroči osebno ali pošlje po pošti.

22. člen

Kadar Svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika Sveta zavoda ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana Sveta zavoda pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep Sveta zavoda o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Ne glede na prvi odstavek tega člena pravilo o izločitvi ne velja v primeru, kadar je na prvi stopnji odločal učiteljski zbor.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član Sveta zavoda sam. Zahtevo za izločitev in razlago zanjo mora član Sveta zavoda oz. druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član Sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja Sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

23. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi. Člani Sveta zavoda in drugi povabljeni s svojimi ravnanji ne smejo motiti dela Sveta zavoda. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. Če oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje. Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

10. Dokumentiranje sej Sveta zavoda in pisni odpravki sklepov

24. člen

Na vsaki seji se o delu Sveta zavoda piše zapisnik. Zapisnikar je tajnik VIZ-a ali drug delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda.

Zapisnik vsebuje: naziv in naslov zavoda in Sveta zavoda, datum sestave zapisnika, zaporedno številko in vrsto (redna/korespondenčna) seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, seznam odsotnih, dnevni red, ugotovitev sklepčnosti, potrditev ali spremembo predlaganega dnevnega reda, sklepanje o potrditvi zapisnika prejšnjega seje (in morebitne pripombe oz. dopolnitve zapisnika prejšnje seje), poročilo o izpolnjevanju sklepov prejšnjega sestanka, povzetke razprav po točkah dnevnega reda (največ dva stavka

na posameznega razpravljavca) in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, pomembna mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo Sveta zavoda, čas konca seje, podpis predsedujočega in zapisnikarja, žig zavoda in morebitni seznam prilog.

Član sveta zavoda lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le, če je v nasprotju s 14. členom tega Poslovnika.

Podpisan in žigosan zapisnik se praviloma v 7-ih dneh po seji Sveta, na kateri je bil zapisnik uradno sprejet, javno objavi na spletnih straneh zavoda in oglasni deski zavoda.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

25. člen

Svet zavoda sprejme odločitve v obliki sklepa. Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8-ih delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naziv in naslov zavoda in Sveta zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

11. Komisije Sveta zavoda

26. člen

Svet zavoda lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije izmed članov Sveta zavoda, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale Svetu zavoda, da bo lažje in bolj pravilno sprejel odločitve. Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov Sveta zavoda, podajajo Svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih Sveta zavoda.

12. Sprejem splošnih aktov zavoda

27. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi pooblastil zakonskih določb in Odloka o ustanovitvi. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta zavoda. Spremembe notranjih aktov lahko predlaga ravnatelj, 1/3 članov Sveta zavoda in drugi predlagatelji.

28. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek. Predlagatelj notranjega akta predstavi članom Sveta zavoda osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani Sveta zavoda lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev. Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda in ga predloži članom Sveta zavoda v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

29. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt zavoda, da se zagotovi nemoteno delovanje zavoda, oz. da se prepreči nastanek večje škode. Predlagatelj notranjega akta zavoda, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom Sveta zavoda na seji Sveta zavoda. Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta zavoda, ga predstavi članom Sveta zavoda, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

13. Prehodne in končne določbe

30. člen

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta zavoda Osnovne šole Matije Valjavca Preddvor z dne 12. 4. 2012.

Ta Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na običajni način, na oglasni deski/spletni strani zavoda.

V Preddvoru, dne 22.11.2018

Predsednik sveta zavoda: _____

