

**POSLOVNIK O DELU SVETA  
ZAVODA**

**ŠOLSKI CENTER  
SREČKA KOSOVELA SEŽANA**  
Stjenkova ulica 3, 6210 Sežana

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS št. 16/07 in 36/08) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolskega centra Srečka Kosovela Sežana (številka 40/2008) je Svet zavoda Šolskega centra Srečka Kosovela na svoji 7. seji dne 15.6.2010 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA ŠOLSKEGA CENTRA SREČKA KOSOVELA SEŽAN**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Šolskega centra Srečka Kosovela Sežana (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov ter drugo.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

#### **2. člen**

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

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti šole, pri svojih odločitvah neodvisen.

#### **3. člen**

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta zavoda se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, dijakov, študentov in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

#### **4. člen**

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje.



## II. KONSTITUIRANJE SVETA

### 5. člen

Prvo sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda<sup>1</sup>, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti, direktor/ravnatelj zavoda. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta praviloma vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta.
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov.
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta.
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika.
5. Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda.

### 6. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta zavoda na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole, staršev in dijakov ter na podlagi akta o imenovanju predstavnika ustanovitelja in lokalne skupnosti.

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

### - Izvolitev predsednika sveta

### 7. člen

Po konstituiranju izvoli svet zavoda predsednika sveta in njegovega namestnika. Na predlog direktorja/ravnatelja zavoda se lahko na prvi seji imenuje tudi tajnik sveta.

### 8. člen

Volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta zavoda **sprejmejo sklep** o načinu glasovanja in 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.

---

<sup>1</sup> V besedilu dokumenta so uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

## **9. člen**

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, 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 je navedeno ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta zavoda.

Na glasovnici se določi tudi način volitev.

## **10. člen**

Za predsednika sveta zavoda 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 število glasov. Glasovanje se ponavlja toliko časa, dokler en sam kandidat ne dobi podpore večine navzočih članov sveta.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta zavoda, ki je razpisal volitve.

## **III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA**

### **11. člen**

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Posamezni član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

## **IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA**

### **12. člen**

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda 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 s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Za izvedbo posameznih nalog lahko predsednik sveta zavoda pooblasti direktorja/ravnatelja zavoda in s tem seznanjeni člani sveta šole.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

### **13. člen**

#### **- Naloge sveta**

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda:

- imenuje in razrešuje direktorja/ravnatelja organizacijske enote Gimnazije in ekonomske šole,
- imenuje in razrešuje ravnatelja organizacijske enote Višje strokovne šole,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt zavoda (LDN),
- sprejema poročilo o realizaciji LDN,
- sprejema poslovno usmeritev za šolo in financiranje nadstandardnih storitev,
- obravnava poročilo o vzgojnoizobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom študenta,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi z izobraževalnim delom v zavodu,
- sprejema program prioritet za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za šolo in v skladu s splošnimi akti zavoda.

Svet zavod deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanje vzgojno-izobraževalnega dela.

### **14. člen**

#### **- Pravica članov sveta zavoda**

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem sklepe in druge akte, razen aktov, za katere je v ustanovitvenem aktu določeno, da jih predlaga v sprejem svetu direktor/ravnatelj, ter obravnavo vprašanj iz njegove pristojnosti,

- predlagati dopolnila (amandmaje) k predlogom splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- glasovati o predlogih in dopolnilih (amandmajih) splošnih aktov zavoda, drugih aktov in odločitev sveta,
- sodelovati pri oblikovanju dnevnih redov sej sveta na sami seji in predlagati uvrstitev zadev na dnevni red seje ter predlagati prednostni vrstni red obravnave posamezne zadeve na seji sveta,
- postavljati vprašanja, predloge in pobude.

### **15. člen**

#### **- Obveznosti in odgovornosti članov**

Člani sveta zavoda imajo obveznost in odgovornost:

- da se udeležujejo sej sveta,
- da se seznanijo z gradivom, ki ga obravnavajo na seji, in to vsaj sedem dni pred napovedanim dnem seje,
- da razpravljajo in odločajo o vprašanjih, ki so na dnevnem redu,
- da glasujejo o sklepih,
- da so obveščeni o izvajanju sklepov.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti tajništvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog, tako da se seja v primeru nesklepčnosti lahko prestavi.

### **16. člen**

#### **- Varovanje podatkov**

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali direktor/ravnatelj zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

## **VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA**

### **17. člen**

Svet zavoda dela in odloča na sejah rednih ali izrednih in v določenih primerih po korespondenčnih sejah.

### **18. člen**

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta lahko vabi še:

- direktorja/ravnatelja organizacijske enote – Gimnazije in ekonomske šole, ravnatelja Višje strokovne šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- 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 staršev,

- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca šole oziroma študenta oziroma dijaka in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom šole,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Direktor/ravnatelj zavoda ali od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbita za zakonitost dela sveta.

Če je direktor/ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda ravnatelj organizacijske enote Višje strokovne šole ali drug pooblaščen delavec.

## **- Sklicevanje sej**

### **19. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik skliče sejo sveta:

- na lastno pobudo,
- po sklepu drugega pristojnega organa,
- na zahtevo direktorja/ravnatelja zavoda,
- na zahtevo ene tretjine članov sveta ali ene tretjine članov kolektiva.

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

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

### **20. člen**

Seja sveta zavoda se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega oziroma študijskega leta do konca oktobra, ob sprejemu letnega plana, zaključnega računa in ob sprejemu predloga za vpis novincev.

### **21. člen**

Vabilo za sejo mora praviloma vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum sklica,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.



K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. Na osnovi prejšnjega dogovora z člani sveta zavoda se gradivo lahko pošlje po elektronski pošti.

#### **22. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta zavoda mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu 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 zavoda.

#### **23. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo na tajništvo zavoda. V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Poslovna sekretarka zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta zavoda predsednik sveta zavoda 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 in podobno).

Poslovna sekretarka o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika.

#### **24. člen**

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

#### **25. člen**

##### **- Redna seja**

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje sedem (7) dni pred sejo.

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

#### **26. člen**

##### **- Izredna seja**

Izredno sejo sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje. O sklicu izredne seje sveta morajo biti obveščeni člani sveta vsaj tri dni pred samo sejo.

Gradivo za izredno sejo sveta mora biti vročeno članom sveta s sklicem izredne seje oziroma se lahko predloži članom tudi na sami seji.

V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje sveta morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov za sklic izredne seje, se seja ne opravi in se skliče redna seja v skladu s tem poslovníkom.

## **27. člen**

### **- Korespondenčna seja**

Korespondenčno sejo sveta zavoda se lahko skliče zaradi odločanja o nujnih zadevah kadar ni pogojev za sklic redne niti izredne seje sveta, ali kadar gre za odločanje o manj pomembnih zadevah glede katerih ne bi bilo smotrno sklicevati redne oziroma izredne seje, ali kadar člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče korespondenčna seja sveta.

Predsednik sveta zavoda skupaj s poslovno sekretarko oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

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

Svet zavoda mora na prvi naslednji seji potrditi odločitve, sprejete na korespondenčni seji.

## **28. člen**

### **- Dnevni red**

Dnevni red seje določi predsednik sveta zavoda oziroma drug sklicatelj.

Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda, predloge direktorja/ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca.

Predlagani dnevi red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo, razen v primeru izredne seje.

## **29. člen**

Člani sveta po obravnavi o uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno 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 spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

### **31. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov (dolgoročni sklepi se praviloma obravnavajo informativno),
- potrditev dnevnega reda,
- pobude, predlogi in vprašanja.

### **32. člen**

#### **- Potek seje**

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 sami seji.

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

### **33. 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.

### **34. člen**

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

### **35. člen**

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

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

### **36. člen**

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

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

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

### **37. 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 kršitvi dnevnega reda.

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda s strani člana sveta zavoda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov sveta.

### **38. člen**

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in 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 predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

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

### **39. člen**

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma

pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listih, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

#### **40. člen**

Za red na seji sveta je dolžan skrbeti predsedujoči.

Na seji sveta ne sme nihče govoriti, dokler mu predsedujoči ne da besede.

Predsedujoči je dolžan skrbeti, da govorniku nihče ne seže v besedo oziroma ga med govorom nihče ne moti.

Govornika lahko opomni na red ali mu seže v besedo le predsedujoči.

### **VII. ODLOČANJE**

Svet sprejme:

- sklepe,
- ugotovitve,
- stališča.

#### **41. člen**

##### **- Tajno ali javno glasovanje**

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove k glasovanju tiste člane, ki so »za« sprejem predloga, nato tiste, ki so »proti« sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

#### **42. člen**

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje **večina članov sveta**, razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Če se pri glasovanju ugotovi, da je število glasov »za« ali število glasov »proti« skupno s številom vzdržanih glasov enako, odredi predsednik organa ponovno glasovanje. Če se tudi pri ponovnem glasovanju ne doseže večina glasov »za«, predlog ni sprejet.

### **43. člen**

#### **- Usklajevalni postopek**

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

Svet izvoli tri člansko 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 prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

## **VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV**

### **44. člen**

#### **- Zapisnik**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik mora odražati in vsebovati seje in na seji sprejete odločitve. Zapisnik mora vsebovati:

1. Zaporedno številko seje, računajoč od začetka mandatne dobe.
2. Dan, kraj in čas seje.
3. Število navzočih delegatov – članov sveta ter število in imena odsotnih članov - delegatov s pripombo, kateri izostanki so opravičeni in kateri ne.
4. Ime predsedujočega na seji in zapisnikarja.
5. Imena drugih prisotnih oseb.
6. Ugotovitev, da je seja sklepčna.
7. Navedbe o prečitanih sklepih zadnje seje in pripombe s tem v zvezi.
8. Ugotovitve o izvršitvah sklepov prejšnje seje.
9. Dnevni red z označbo dodatnih točk dnevnega reda.
10. Bistven potek seje, predlogi, obrazložitve, imena govornikov z označbo ali s ogovorili za predlog ali proti predlogu in vse ono, za kar svet posebej odloči, da se vnese v zapisnik.
11. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.
12. Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.
13. Rezultat glasovanja o posameznih vprašanjih – zadevah.
14. Sklepe, ki so bili sprejeti.
15. Čas, ko je bila seja zaključena.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

#### **45. člen**

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka zavoda.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva šole, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta šole in drugim zainteresiranim v roku 8 dni po seji sveta ali skupaj z vabilom na naslednjo sejo.

Originalu zapisnika morajo biti priloženi predlogi, pojasnila, naročila, obrazložitve, dopnila in vsa ostala dokumentacija, ki se nanaša na posamezne zadeve dnevnega reda sej.

Originalne zapisnike sej s prilogami hrani poslovna sekretarka zavoda v prostorih tajništva, nato pa jih odda v arhiv.

#### **46. člen**

##### **- Pisni odpravki sklepov**

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

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga za to določi direktor/ravnatelj zavoda.

#### **47. člen**

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig šole.

### **IX. KOMISIJE**

#### **48. člen**

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči 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**

### **49. člen**

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom in drugimi organi šole skrbi predsednik sveta.

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

### **50. člen**

Če z ustanovitvenim aktom ali tem poslovnikom ni drugače določeno, se splošni akti zavoda obravnavajo in sprejemajo po enostopenjskem postopku v obliki predloga.

### **51. člen**

Člani sveta imajo pravico podati dopolnila predlogom aktov v času od sklica seje in na sami seji sveta. O dopolnilih k aktom se glasuje na način določen s tem poslovnikom. Glasuje se o vsakem posamičnem dopolnilu posebej, nazadnje pa še o aktu kot celoti.

## **XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **52. člen**

#### **- Uvedba postopka**

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (Ur. list RS št. 16/07, 36/08).



Postopek imenovanja ravnatelja se opravi na osnovi določil ZOFVI (Ur. list RS št. 16/07,36/08).

### 53. člen

#### - Glasovanje o kandidatih

Svet zavoda odloča o izbiri in imenovanju kandidata za direktorja/ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem, o čemer se prisotni člani sveta dogovorijo pred pričetkom glasovanja.

Če glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov, v primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za direktorja/ravnatelja.

## XIII. KONČNE DOLOČBE

### 54. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta zavoda.

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

### 55. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

### 56. člen

Ta poslovnik začne takoj po sprejemu na svetu zavoda in objavi na oglasni deski.

Številka: 64-2010

Sežana, 15.6.2010

Predsednik sveta zavoda:  
Alojz Čotar



*Alojz Čotar*