

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS št. 16/07-UPB5, 101/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11) in Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Bršljin, Novo mesto (Ur. list RS št. 75/08, 53/10, 5/13) je svet zavoda Osnovne šole Bršljin, Novo mesto sprejel na svoji seji dne 4. 6. 2013

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Bršljin, Novo mesto (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 posebni mi pooblastili ter 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 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. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje.

II. SESTAVA IN PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE

4. člen

Zavod upravlja svet, ki ga sestavljajo trije predstavniki ustanovitelja, trije predstavniki staršev in pet predstavnikov delavcev šole.

Predstavnike ustanovitelja imenuje Občinski svet mestne občine Novo mesto.

Predstavnike staršev izvolijo člani sveta staršev izmed sebe. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili večino glasov članov sveta staršev, ki so volili.

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah. Kandidate predlaga učiteljski zbor, reprezentativni sindikati zavoda in zbor delavcev. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili večino glasov delavcev, ki so volili.

5. člen

Svet najkasneje 90 dni pred iztekom mandata določi rokovnik za izvedbo volitev in imenuje 3-člansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet zavoda. Komisija pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu zavoda po njegovem konstituiranju.

6. člen

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

Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- izgubi status, na podlagi katerega je bil izvoljen,
- sam zahteva razrešitev,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta.

Ko svet ugotovi, da je članu iz razlogov iz prejšnjega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot 6 mesecev.

7. člen

Svet ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema letni delovni načrt šole in poročilo o njegovi uresnitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev,
- daje ustanovitelju in ravnatelju šole predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

III. KONSTITUIRANJE SVETA

8. člen

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

1. Verifikacija mandatov

9. člen

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

Komisija ima predsednika in dva člana.

10. člen

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

11. člen

Mandatno-verifikacijski komisiji se predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Na podlagi poročil o volitvah in izvolitvi predstavnikov delavcev ter obvestil o imenovanju zunanjih članov mandatno-verifikacijska komisija preveri pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

12. člen

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

13. člen

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

14. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

15. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat, ki se ga navede tudi v zapisniku seje.

16. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat 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 noben kandidat 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 najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

17. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

18. 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 zakonodajo.

19. 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.

20. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja v skladu s statutom zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

V. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

21. 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,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

22. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

23. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi prične. V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

24. člen

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

25. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom, ki ga pripravi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda, se članom sveta pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta.

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

26. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, 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 tudi 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.

27. člen

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 obdeli predsednik sveta.

28. člen

redlogi 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 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 in podobno). Poslovna sekretarka o zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika.

29. 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.

3. Potek seje

30. 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 oz. najstarejši član sveta s strani strokovnih delavcev.

31. 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 sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

32. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

33. člena

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.

34. 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 člani sveta.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

35. člen

Razpravljalavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalavec 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.

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.

37. 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.

38. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljalo 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.

4. Vzdrževanje reda na seji

39. člen

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

40. 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 prevzemu besede ne preneha kršiti reda in moti delo na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga predsedujoči odstrani s seje.

41. 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.

5. Sprejemanje odločitev

42. člen

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

43. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še 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.

44. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo statuta oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki ali je na sami seji v zapisnik citiran v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo.

45. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

46. 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 kancu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

47. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti".

Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

48. 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 zavrnjen.

49. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh prisotnih članov sveta.

6. Korespondenčna seja

50. člen

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

51. člen

Predsednik sveta 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.

52. člen

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

53. člen

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

8. Zapisnik in sklepi

54. člen

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

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka zavoda ob uporabi diktafona.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.
člen

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

55. člen

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

56. člen

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

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z evidenčno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi in podpiše predsednik sveta.

VI. KONČNE DOLOČBE

58. člen

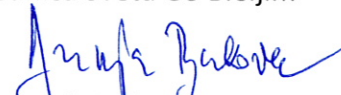
Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

59. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga je sprejel svet šole.



Predsednica Sveta OŠ Bršljin:


Dunja Bukovec

Novo mesto, 4. 6. 2013